Chihuahua
capital de trabajo
y resultados
Gobierno Municipal 2021-2024

# Manual de Organización

*TESORERÍA MUNICIPAL*
*Marzo de 2023*

## Introducción

El presente Manual de Organización tiene como finalidad, contribuir a las estrategias del Plan Municipal de Desarrollo 2018–2021 de modernizar y simplificar la administración pública municipal, estableciendo planes, programas, proyectos y acciones que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la Administración Pública Municipal.

El compromiso de esta Dependencia es actualizar y perfeccionar los instrumentos de operación con los propósitos de disminuir la improvisación del sistema directivo, evitar la duplicidad del esfuerzo, limitar conflictos de competencia, alentar la especialización del personal y coadyuvar a la ejecución correcta de las labores. Todo esto encaminado a crear una sólida cultura de servicio.

## Marco Jurídico

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios,
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma.

### Estatal

- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley de Catastro para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.

- *Código Fiscal del Estado de Chihuahua.*
- *Código Municipal para el Estado de Chihuahua.*
- *Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Contratación De Servicios Del Estado De Chihuahua*
- *Reglamento De La Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Contratación De Servicios Del Estado De Chihuahua.*
- *Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la mismas del Estado de Chihuahua.*
- *Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la mismas del Estado de Chihuahua.*

***Municipal***

- *Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.*
- *Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua.*
- *Ley del Instituto Municipal de Pensiones.*
- *Ley de Ingresos*
- *Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción.*
- *Lineamientos De Asignación De Los Factores De Incremento Y Demérito Del Municipio De Chihuahua.*
- *Presupuesto de Egresos.*
- *Reglamento De Actividades Comerciales, Industriales y De Servicios Para El Municipio De Chihuahua.*
- *Lineamientos del Comité De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio De Chihuahua.*
- *Reglamento del Patrimonio del Municipio De Chihuahua*
- *Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Chihuahua.*
- *Circular que determina los montos de actuación para las distintas dependencias del Municipio de Chihuahua.*

## Misión, Visión y Valores

### Misión

*Administrar los recursos financieros del Municipio, desde su recaudación y control, hasta su erogación, cumpliendo con la normatividad existente con el fin de apoyar al Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 y rendir las cuentas necesarias al Gobierno del Estado de Chihuahua y Federal, mediante los informes que soliciten.*

### Visión

*Ser una Dependencia de soluciones oportunas a las demandas internas y externas del Ayuntamiento, mediante la prestación de un servicio eficiente al ciudadano, con calidad, productividad y mejora continua. Implementando planes, programas, proyectos y acciones, que apoyen a la administración a cumplir con sus objetivos.*

### Valores

- *Sensibilidad*
- *Respeto*
- *Honradez*
- *Actitud de servicio*
- *Calidad*
- *Lealtad*
- *Responsabilidad*
- *Eficacia*
- *Transparencia*

### Objetivo

*Administrar la Hacienda Pública Municipal en forma eficaz y eficiente, de acuerdo con la legislación aplicable, con las políticas y programas de la Presidencia Municipal, las normas y procedimientos administrativos establecidos, respecto a los ingresos, los egresos y el patrimonio del Municipio de Chihuahua.*

## DIRECTORIO

| ÁREA | PUESTO | NOMBRE | EXT. |
|---|---|---|---|
| Despacho de la Tesorera | | | |
| | Tesorera | Mtra. Aída Amanda Córdova Chávez | 7100 |
| | Secretaria | C. Hortencia Téllez Girón-Gill | 7100 |
| Departamento de Proyectos Especiales | | | |
| | Jefa de Departamento | Lic. Guadalupe Castillo Hernández | 7121 |
| Departamento de Control y Procedimientos | | | |
| | Jefe de Departamento | Ing. Miguel Ángel Aguayo Castro | 6721 |
| Coordinación Administrativa | | | |
| | Coordinadora | Mtra. María Lourdes Carrasco García | 6731 |
| | Jefa de Oficina | Lic. Sayde Miranda Flores | 6705 |
| Subdirección de Ingresos | | | |
| | Subdirector | Lic. Luis Raúl Flores González | 7124 |
| | Secretaria | C. Cristina Caballero Álvarez | 7124 |
| Departamento de Ejecución | | | |
| | Jefa del Departamento | Lic. Claudia Irma Gil Mancinas | 6703 |
| | Asistente | C. María del Rocío Hernández Loera | 7185 |
| Departamento de Ingresos Diversos | | | |
| | Jefe de Departamento | | 7183 |
| Departamento de Caja General | | | |
| | Jefa de Departamento | Lic. María Teresa Ortega Carrasco | 6704 |
| Subdirección de Catastro | | | |
| | Subdirector | Ing. Francisco Olvera Yañez | 7128 |
| | Secretaria | C. Leticia Rascón Márquez | 7122 |
| Departamento de Traslación de Dominio | | | |
| | Jefe del Departamento | Lic. Fabiola Cereceres Armendáriz | 7129 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Departamento Técnico | | | |
| | Jefe del Departamento | Ing. Alberto Gaytán Perla | 7128 |
| | Secretaria | C. Leticia Rascón Márquez | 7122 |
| Departamento de Actualización Catastral | | | |
| | Jefa de Departamento | Arq. Silvia Ochoa Balderrama | 7131 |
| Subdirección de Egresos | | | |
| | Subdirector | C.P. Arturo Amparan Soto | 7112 |
| | Asistente | Lic. Evelin Giselle Alvarado Fierro | 7112 |
| Departamento de Programación y Control de Pagos | | | |
| | Jefa de Departamento | Korina Berenice Jurado Álvarez | 6701 |
| Coordinación de Control Presupuestal | | | |
| | Coordinadora | C.P. Araceli Josefina Natividad | 6750 |
| Departamento de Contabilidad | | | |
| | Jefa de Departamento | C.P. Ana Isabel Ronquillo González | 6707 |
| Departamento de Control Financiero | | | |
| | Jefe de Departamento | C.P. Humberto Manuel Santiago González | 7117 |
| Subdirección de Fiscalización y asuntos jurídicos | | | |
| | Subdirectora | Lic. Marissa Fabiola Loya Santana | 7162 |
| Departamento de Transparencia | | | |
| | Jefe de Departamento | | 6706 |

## *Atribuciones Institucionales*

*CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA*

***ARTÍCULO 64**. Son atribuciones de la persona titular de la Tesorería:*

*I. Proyectar y calcular los ingresos anuales del erario municipal, así como, formular y someter a la consideración del Presidente Municipal el anteproyecto de la Ley de Ingresos;*

*II. Cobrar, recaudar y concentrar con las excepciones previstas en las leyes y en el artículo 40, fracción VI, de este Código, los fondos provenientes de la ejecución de la Ley de Ingresos, así como los que por otros conceptos distintos tenga derecho a percibir el municipio por cuenta propia o ajena;*

*III. Practicar el día último de cada mes, el corte de caja para determinar el movimiento de ingresos y egresos, que deberá recibir la aprobación del Presidente Municipal y del Presidente de la Comisión de Hacienda; Del estado de movimientos de ingresos y egresos del mes correspondiente a publicarse, deberá entregarse copia a los integrantes del ayuntamiento. [Párrafo adicionado mediante Decreto No. 573 –00 IV P.E publicado en el P.O.E. No. 82 del 11 de octubre del 2000]*

*IV. Ejercitar la facultad económico–coactiva para hacer efectivos:*

*a) Los créditos fiscales exigibles, cualquiera que sea su naturaleza;*

*b) La responsabilidad civil, en que incurran los manejadores de fondos públicos municipales;*

*c) Las garantías constituidas por disposición de la ley o acuerdo de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;*

*d) Las sanciones pecuniarias, impuestas por las autoridades administrativas;*

*e) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el municipio, salvo pacto expreso en contrario;*

*f) El costo de las bardas, banquetas y demás obras que construya el municipio, en caso de rebeldía de los propietarios de inmuebles y la reparación de los daños causados al pavimento y demás bienes municipales;*

*g) El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales, cuando el municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;*

*V. Determinar y aplicar las sanciones que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales, contenidas en este Código y sus reglamentos o de los acuerdos y mandamientos de las autoridades fiscales municipales;*

*VI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el anteproyecto del Presupuesto anual de egresos, previo análisis del diverso que remitan las juntas municipales, y dirigir, programar y controlar la inversión pública municipal, con la participación de la Oficialía Mayor, en su caso;*

*En el cálculo y elaboración del Presupuesto de Egresos se deberá oportunamente invitar a las autoridades de las secciones municipales para analizar y discutir su anteproyecto de Presupuesto de Egresos, para los efectos legales correspondientes. La falta de notificación a las autoridades seccionales para dar cumplimiento a lo anterior será causa grave de responsabilidad en los términos de Ley. [Párrafo adicionado mediante Decreto No. LXV/RFCOD/0413/2017 I P.O. publicado en el P.O.E. No. 101 del 20 de diciembre de 2017].*

*VII. Realizar los pagos, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos y las órdenes que reciba, en la inteligencia, de que, salvo los correspondientes a sueldos, no podrá hacer ningún otro, sin orden escrita y directa de la persona titular de la Presidente Municipal, o por conducto de la Oficialía Mayor.*

*Cuando el titular de la Presidencia ordene algún gasto, que a juicio de la persona titular de la Tesorería sea improcedente, negará el pago razonando la negativa, pero si la persona titular de la Presidencia insistiera en su orden, la misma será cumplida bajo su responsabilidad; lo dispuesto en esta fracción es aplicable a las personas titulares de las Presidencias Seccionales, por lo que corresponde a la inversión de los fondos que recauden o reciban por cualquier concepto;*

*VIII. Realizar pagos derivados de los convenios celebrados con la Federación y el Estado en materia de inversión pública, conforme a los lineamientos establecidos en los mismos;*

*IX. Llevar la contabilidad, el control del presupuesto y elaborar la cuenta pública anual que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado, acompañando los cortes de caja mensuales y los documentos necesarios para comprobar la conformidad de los gastos con las partidas del presupuesto y la exactitud y la justificación de ellos;*

*X. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal;*

*XI. Intervenir en todas las operaciones, en que se haga uso del crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico, para el Municipio;*

*XII. Intervenir directamente o a través de apoderado en representación del interés del Municipio, en las controversias fiscales que se susciten por actos de autoridad municipal; y*

*XIII. Las demás que fijen las leyes, reglamentos y manuales de organización*

## *REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA*

*El Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua establece las siguientes atribuciones para Tesorería Municipal:*

***Artículo 36.** A la Tesorería Municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:*

*I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal;*

*II. Proponer al Ayuntamiento las medidas que sean indispensables para el buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;*

*III. Vigilar el cobro de los tributos municipales, cuidar la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*IV. Vigilar la determinación de los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes con base a lo establecido en los ordenamientos fiscales, cuidando la exactitud de las mismas y sus liquidaciones;* ***(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*V. Tener a su cargo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*VI. Ordenar se practiquen las visitas de inspección que se consideren necesarias;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*VII. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*VIII. Se deroga;* ***(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*IX. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;****(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*X. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XI. Crear y administrar el Registro Municipal de Propiedad Inmobiliaria, en apego a lo establecido en el Reglamento del Patrimonio del Municipio y demás disposiciones aplicables.* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 254–I, de fecha 26 de septiembre 2022).***

*XII. Las demás que le encomiende directamente el Código Municipal, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.* ***(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 254–I, de fecha 26 de septiembre de 2022).***

***Artículo 37.** La Tesorería Municipal tendrá la siguiente estructura:*

*I. Despacho del Tesorero Municipal;*

*II. Subdirecciones:*

*A. Subdirección de Ingresos;*

*B. Subdirección de Catastro;*

*C. Subdirección de Egresos, y;*

*D. Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*III. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin.*

***Artículo 38.** Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Tesorería*

*Municipal, serán ejercidas por:*
*I. El Tesorero Municipal;*
*II. El Subdirector de Ingresos;*
*El Subdirector de Catastro;*
*IV. El Subdirector de Egresos,*
*V. El Subdirector de Fiscalización y Asuntos Jurídicos, y; (Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).*
*VI. Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas a que se refiere la fracción III del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Tesorería Municipal. (Fracción adicionada mediante Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua N°. 47–II de fecha 24 de diciembre de 2018).*

***Artículo 39.*** *Compete a la Subdirección de Ingresos:*

*I. Integrar el anteproyecto anual de la Ley de Ingresos y someterlo a la consideración del Tesorero Municipal;*
*II. Establecer mecanismos para la captación de los ingresos públicos, conjuntamente con el área encargada de las labores de Informática;*
*III. Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y cuidar que los mismos sean determinados con exactitud, así como las bases de su liquidación de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos fiscales;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***
*IV. Vigilar que se recauden los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena, tales como impuestos, contribuciones extraordinarias, derechos, productos y aprovechamientos conforme a la Ley de Ingresos, así como que se concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, en los términos del Código Fiscal del Estado de Chihuahua;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***
*V. Vigilar el ingreso y control correcto y oportuno de las cantidades que, por concepto de participaciones federales y estatales, así como por aportaciones y convenios, le corresponden al Municipio, estableciendo los procedimientos requeridos para tal efecto, y auxiliar a la persona titular de la Tesorería Municipal, en las actividades tendientes a su tramitación y cobro;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***
*VI. Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, determinando las causas de las variaciones y proponiendo las medidas técnicas y administrativas que procedan;*
*VII. Coadyuvar con la Subdirección de Catastro en vigilar que el padrón catastral esté debidamente actualizado y controlar el adeudo de los contribuyentes;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***
*VIII. Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales ante el Municipio;*
*IX. Autorizar los convenios con los contribuyentes para los pagos parciales de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales;*
*X. Vigilar la oportuna y correcta aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;*
*XI. Verificar que los descuentos que se efectúen en los recargos y honorarios de ejecución, se realicen de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas en vigor;*
*XII. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes fiscales y conocer de las reformas al Código Municipal en materia fiscal, a la Ley de, con el fin de considerarlas en la programación y presupuestación del ingreso;*
*XIII. Planear, organizar y estudiar las diversas fuentes de recursos del Municipio, para promover la captación de ingresos ordinarios y extraordinarios;*
*XIV. Proponer al titular de la Tesorería Municipal para Ingresos, al Código Fiscal del Estado y a la Ley de Coordinación Fiscal, así como de las variaciones del índice inflacionario su substanciación, las reformas a la Ley de Ingresos que considere pertinentes;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***
*XV. Intervenir en la emisión, recepción y distribución de formas valoradas y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso, y*

*XVI. Estudiar, asesorar y proponer incentivos en el pago de impuestos, derechos, créditos fiscales o parafiscales municipales, con el propósito de procurar la pronta recaudación de los conceptos antes mencionados;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XVII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Tesorero Municipal.* ***(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

***Artículo 40.*** *Compete a la Subdirección de Catastro:*

*I. Atender a los contribuyentes y a los organismos que los agrupan, así como a las distintas dependencias Federales, Estatales y Municipales, en las consultas que planteen relacionados con los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*II. Apoyar a la Subdirección de Ingresos en la formulación de las proyecciones de ingresos por los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles, con el fin de estructurar el anteproyecto de la Ley de Ingresos;*

*III. Analizar los informes y estadísticas de los impuestos predial y traslación de dominio de bienes inmuebles, con el objeto de adoptar las debidas técnicas que procedan cuando se observen desviaciones a las previsiones efectuadas;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*IV. Analizar los reportes comparativos de ingresos concernientes a los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles, a fin de tomar medidas que procedan, para mantener la recaudación dentro de los niveles previstos;*

*V. Diseñar programas para llevar a cabo trabajos de recalificación catastral tendentes a mantener actualizada la base para el cálculo del impuesto predial y presentarlos al Tesorero Municipal para su autorización;*

*VI. Coadyuvar con la Subdirección de Ingresos, previa autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal, en la implementación de acciones encaminadas a la actualización de la base de contribuyentes del impuesto predial;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*VII. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal las modificaciones a las tablas de valores para la tierra o el suelo y para la construcción, de conformidad con lo que al efecto establecen las* ***disposiciones*** *legales aplicables;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*VIII. Integrar y administrar a través del área encargada del Sistema de Información Geográfica Municipal los datos que se generan en la Tesorería Municipal;* ***(Fracción Reformada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*IX. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Tesorero Municipal.* ***(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

***Artículo 41.*** *Compete a la Subdirección de Egresos:*

*I. Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio y someterlo a la consideración del Tesorero;*

*II. Vigilar la administración y aplicación del Presupuesto Anual de Egresos autorizados;*

*III. Definir los sistemas de control administrativo de las inversiones que en obras y servicios se efectúen en el Municipio y dar seguimiento a su ejercicio presupuestal, ya sea con recursos propios o concertados con el Estado y la Federación;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*IV. Programar y plantear al Tesorero Municipal el estado de flujo de efectivo necesario para la ejecución de los programas y ejercicio del gasto autorizados en el presupuesto de egresos;*

*V. Supervisar el registro contable de los predios de dominio privado que reciba bajo cualquier título el Municipio por parte de particulares, previo análisis y acuerdo emitido por las áreas competentes;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la celebración de convenios con la Federación, el Estado u otros organismos, en cuanto a gasto público se refiera;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*VII. Recibir y revisar las órdenes de pago con la documentación que afecte al Erario Municipal expedidas por la Oficialía Mayor y la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*VIII. Revisar y autorizar la programación de pagos, de acuerdo con el presupuesto y la liquidez del Erario Municipal;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*IX. Supervisar que los pagos se realicen de acuerdo con lo programado;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*X. Firmar los cheques que expida la Tesorería Municipal, en forma mancomunada con los funcionarios autorizados por la persona titular de la Tesorería Municipal;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XI. Integrar y revisar el informe mensual de las afectaciones a las partidas presupuestales realizadas a través de la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental y rendir informe al titular de la Tesorería Municipal;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XII. Determinar los excedentes de efectivo a invertir, de conformidad con las políticas establecidas en la materia por el Tesorero Municipal;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XIII. Revisar los informes mensuales y el anual del ejercicio del presupuesto de egresos y presentarlos previo análisis, al Tesorero Municipal;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XIV. Verificar que los procesos y pago de la nómina y remuneraciones extraordinarias emitidos por la Oficialía Mayor, se efectúen con los importes y en las fechas establecidas;* ***(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XV. Integrar mensualmente las retenciones al trabajador por concepto del impuesto al ingreso de las personas físicas, servicio médico y otros conceptos, a fin de que se efectúen con oportunidad los pagos de las mismas a las instituciones u organismos correspondientes;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XVI. Dar seguimiento mensual ante Oficialía Mayor de las comprobaciones del personal o descuento correspondiente de saldos registrados en Deudores Diversos;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XVII. Recabar del Tesorero Municipal la autorización para las solicitudes de subsidio que hayan sido analizadas previamente por la subdirección a su cargo;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XVIII. Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y hacerlas del conocimiento del Tesorero Municipal oportunamente, a fin de que tome las medidas correctivas que procedan;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XIX. Sugerir las transferencias o la ampliación de partidas presupuestales y turnarlas al Tesorero para su autorización;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XX. Estudiar las políticas de financiamiento crediticio de gasto público municipal que se requieran y presentarlas a la consideración del Tesorero Municipal;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XXI. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal las alternativas de créditos bancarios o de otro tipo;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XXII. Preparar las iniciativas sobre créditos a efecto de presentar a cabildo en coordinación con la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XXIII. Organizar el proceso competitivo y registrar los créditos autorizados, en apego a las leyes y reglamentos en la materia;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XXIV. Se deroga.* ***(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XXV. Apoyar a la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos a la revisión de contratos presentados por las instituciones bancarias, relativos a créditos, en coordinación con la Subsecretaría Jurídica;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XXVI. Realizar todas aquellas operaciones que requieran la intervención con instituciones de crédito que requiera la Tesorería Municipal;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XXVII. Proponer al titular de la Tesorería Municipal la disposición de recursos de los créditos autorizados y contratados;* ***(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XXVIII. Vigilar la debida aplicación presupuestal de los recursos provenientes de créditos bancarios;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XXIX. Autorizar y revisar que se proporcione a los auditores o Entes fiscalizadores, la documentación o los informes que soliciten en prácticas de auditoria o asuntos legales;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XXX. Revisar los informes elaborados por la Sindicatura y diferentes instancias fiscalizadoras a fin de dar curso a las observaciones resultantes;* ***(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XXXI. Elaborar y supervisar las políticas de comprobación de gastos y su registro contable;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XXXII. Actualizar y sistematizar los registros presupuestales y contables por fondo, programa o convenio, para estar en posibilidades de rendir cuentas de forma transparente;* ***(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XXXIII. Digitalizar la documentación original soporte, que justifique y compruebe el gasto incurrido con cargo al presupuesto de egresos del Municipio, para eficientizar procesos, dar certeza y transparencia a la administración pública;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XXXIV. Coadyuvar con Oficialía Mayor, Dirección de Planeación e Innovación, así como dependencias ejecutoras del gasto público para diseñar, implementar y evaluar controles internos para autorización, liberación y aplicación de los recursos de programas Federales, Estatales y Municipales;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XXXV. Planear, organizar y proporcionar asesorías en materia contable, presupuestal y emisión de estados financieros para las unidades administrativas que integran la administración pública municipal centralizada, organismos descentralizados, fideicomisos y Asociaciones Público Privadas;* ***(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XXXVI. Intervenir y controlar en todas las operaciones en que se haga uso de crédito público municipal, para garantizar el destino de los recursos financieros;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XXXVII. Autorizar las transferencias y/o adecuaciones presupuestales entre fondos y programas federales, estatales, Municipales o por financiamiento destinados a gasto de inversión y/o a un fin específico, previo a su realización;* ***(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XXXVIII. Revisar los registros contables del Municipio para la realización de los cierres mensuales que correspondan;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XXXIX. Integrar las retenciones y contribuciones señaladas en Ley de Ingresos a fin de que se efectúen con oportunidad los pagos de las mismas a las Instituciones u organismos correspondientes;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

*XL. Elaborar y presentar la información financiera a través de la emisión de informes y estados financieros en forma mensual, trimestral y anual, en cumplimiento con los distintos ordenamientos legales;*

**(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XLI. Elaborar dictámenes u opiniones financieras solicitadas por la Secretaría del Ayuntamiento y/o dependencias, así como revisar la documentación fiscal y contable de los participantes en las licitaciones públicas, de acuerdo a las bases de las mismas y preparar el dictamen correspondiente sobre la revisión en apego a las políticas, criterios y lineamientos que lo regulan; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XLII. Integrar la información financiera de las distintas dependencias de la administración pública municipal centralizada, organismos descentralizados, fideicomisos y Asociaciones Público Privadas, para la elaboración de la información financiera del Municipio de Chihuahua, que habrá de presentarse en los Informes Financieros Trimestrales y en la Cuenta Pública Anual Consolidada; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XLIII. Recibir para resguardo, custodia y registro contable, las garantías de todos aquellos contratos que las requieran y que celebra el Municipio de Chihuahua, tanto por concepto de obra pública, como de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, así como las derivadas de créditos fiscales; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XLIV. Revisar la documentación fiscal y contable de los participantes en las licitaciones públicas, de acuerdo a las bases de las mismas y preparar el dictamen correspondiente sobre la revisión en apego a las políticas, criterios y lineamientos que lo regulan; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XLV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el titular de la Tesorería Municipal; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

## *Artículo 41 Bis. Compete a la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos:*

I. Brindar asesoría jurídica a los Subdirectores, Departamentos y Unidades Administrativas de la Tesorería que lo requieran, dentro del ámbito de sus funciones, así como a las autoridades administrativas en los asuntos competencia de la Tesorería;

II. Informar al titular de la Tesorería, periódicamente o cuando así lo requiera del estado que guardan los asuntos jurídicos de la Tesorería Municipal, o rendirlos informes particulares que requiera;

III. Asesorar, capacitar, coadyuvar y supervisar el procedimiento administrativo de ejecución con la finalidad de hacer más eficiente el cobro de impuestos, derechos, aprovechamientos y demás conceptos fiscales o parafiscales que le correspondan al Municipio, sea que provengan de recursos previstos en la Ley de Ingresos del Municipio, o de la Federación, Estado o de otra entidad;

IV. Asesorar jurídicamente a los órganos de la Tesorería en materia de atención y respuesta a las observaciones de auditoria realizadas por los distintos entes fiscalizadores;

V. Revisión y análisis legal a los contratos y convenios que celebre este Municipio y que corresponda a la suscripción por parte de la Tesorería Municipal; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VI. Analizar respecto de los impuestos municipales, las exenciones que en su caso correspondan previstas en la legislación aplicable; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VII. Mantener comunicación y coordinación con las Subdirecciones Jurídicas o sus equivalentes de las demás dependencias del Municipio y del Estado, cuando así lo ordene el Tesorero Municipal;

VIII. Participar y coadyuvar en la elaboración de iniciativas de leyes y decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, contratos, convenios, juicios, procedimientos administrativos y demás actos jurídicos en los que haya de participar la Tesorería Municipal;

IX. Promover, participar y coadyuvar con las Dependencias Municipales en la defensa jurídica delos intereses de la Tesorería Municipal;

X. Vigilar que las sentencias concesorias de Amparo o de otra naturaleza en las que aparezca la Tesorería como autoridad responsable o perjudicada por el fallo, sean cumplimentadas oportuna y totalmente, siempre que hayan causado ejecutoria, promoviendo lo necesario ante las instancias correspondientes, en colaboración con la dependencia responsable dela defensa de los intereses municipales;

*XI. Constatar que todo documento legal que deba suscribirse por la Tesorería Municipal se encuentre ajustado a derecho;*

*XII. Se Deroga.* **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

*XIII. Se Deroga.* **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

*XIV. Se Deroga.* **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

*XV. Se Deroga.* **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

*XVI. Allegarse de las pruebas necesarias que sustenten la denuncia y/o querella para la debida integración dela carpeta de investigación ante el Ministerio Público que corresponda, así como la formulación de la imputación por parte del Ministerio Público ante el Juez de Control, por la posible comisión de delitos fiscales y aquellos cometidos en perjuicio de la Hacienda Pública Municipal, así como participar con el carácter de asesor jurídico en las diversas etapas del proceso penal correspondiente;*

*XVII. Comparecer en tiempo y forma ante los diversos procedimientos legales en los cuales la Tesorería Municipal sea llamada a efecto de hacer valer su derecho como acreedor en los mismos, así como nombrar perito por parte de la Tesorería y darle seguimiento al procedimiento del cual se fue notificado;*

*XVIII. Proveer al correcto funcionamiento del área de Transparencia y de información de la Tesorería Municipal, conforme a la Ley de la materia y sus Reglamentos, por conducto del área correspondiente;*

*XIX. Mantener actualizado el sistema de Transparencia e Información, publicando lo que le corresponde a la Tesorería Municipal a las plataformas Nacional, Estatal y Municipal respectivas, dando respuestas a las solicitudes de información de los peticionarios, en el ámbito de su competencia, y dar seguimiento a las resoluciones que se dicten en los recursos dela materia;*

*XX. Mantener comunicación permanente con la Unidad de Transparencia del Municipio, proporcionándole oportunamente los datos que requiera, a fin de que ésta se encuentre en posibilidad de cumplir adecuadamente con sus atribuciones;* **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 96–I, de fecha 23 de diciembre de 2019).**

*XXI. Solicitar a cualquier servidor público de la Tesorería o de otro Órgano Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;* **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

*XXII. Se Deroga.* **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

*XXIII. Verificar que las garantías derivadas de la celebración de contratos y convenios que correspondan a la suscripción por parte de la Tesorería y que, por concepto de anticipo, cumplimiento de contrato y saneamiento por evicción, vicios ocultos, daños y perjuicios y calidad de los servicios, se otorguen a favor del Municipio, se encuentren ajustadas a las disposiciones legales aplicables; así mismo hacerlas efectivas en caso de incumplimiento o bien proceder a la cancelación previo dictamen de conclusión y satisfacción del objeto motivo del contrato y/o convenio que emita el área requirente. Asimismo, revisar, calificar, aceptar y/o rechazar las garantías fiscales otorgadas para garantizar los créditos fiscales, supervisar su vigencia y en caso que proceda llevar a cabo su efectividad;* **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

*XXIV. Diseño e implementación de estrategias de defensa con motivo de los medios de impugnación presentados en contra de los impuestos o derechos previstos en los ordenamientos municipales;* **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

*XXV. Analizar respecto de las solicitudes de devoluciones del pago de lo indebido;* **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

*XXVI. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos en posesión de la Tesorería Municipal;* **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

*XXVII. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee la Tesorería Municipal;* **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

*XXVIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Tesorero Municipal.* **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

## Ejes del Plan Municipal de Desarrollo

*El cuarto eje, del Plan Municipal de Desarrollo "Gobierno Eficaz y Eficiente", contiene las condiciones para lograr un gobierno abierto, transparente, finanzas sanas, que promueve y ejecuta todo desde la eficiencia administrativa para la prestación de servicios públicos de calidad, con una permanente rendición de cuentas, evaluación constante en los avances en sus líneas de acción y enfoques, con mejoras a la vista de todos y la regulación en el ejercicio del presupuesto.*

***Programa 4.3: MUNICIPIO TRANSPARENTE Y LIBRE DE CORRUPCIÓN***

*Componente 4.3.1: TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL FORTALECIDA*
*4.3.1.1 Contribuir a garantizar el derecho ciudadano de acceso a los informes presupuestales y de ejecución del gasto.*

***Programa 4.5: MUNICIPIO RESPONSABLE CON SUS FINANZAS***

*Componente 4.5.1: EFICIENCIA EN LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO FORTALECIDA*
*4.5.1.1 Instalar puntos de fácil acceso a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales*
*4.5.1.2 Fomentar la cultura de pago entre los contribuyentes*
*4.5.1.3 Difundir información clara y precisa sobe las obligaciones y derechos de los contribuyentes.*

*Componente 4.5.3: AUTONOMÍA FINANCIERA CONSERVADA*
*4.5.3.1 Conservar la autonomía financiera (incrementar proporción de ingresos propios vs ingresos totales).*

*Componente 4.5.4: CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y DISCIPLINA FINANCIERA GARANTIZADO*
*4.5.4.1 Lograr el buen desempeño presupuestal a través de mecanismos de revisión.*
*4.5.4.2 Vigilar la aplicación de la normatividad en el manejo y ejercicio de los recursos públicos.*
*4.5.4.3 Promover la recepción oportuna de la información y/o documentación contable y presupuestal.*

***Programa 4.10: CHIHUAHUA, CIUDAD VISIONARIA***

*Componente: 4.10.1 INSTRUMENTOS DE DESARROLLO DE LA CIUDAD ACTUALIZADOS.*

| |
|---|
| *4.10.1.1: Mantener actualizado el padrón catastral.* |

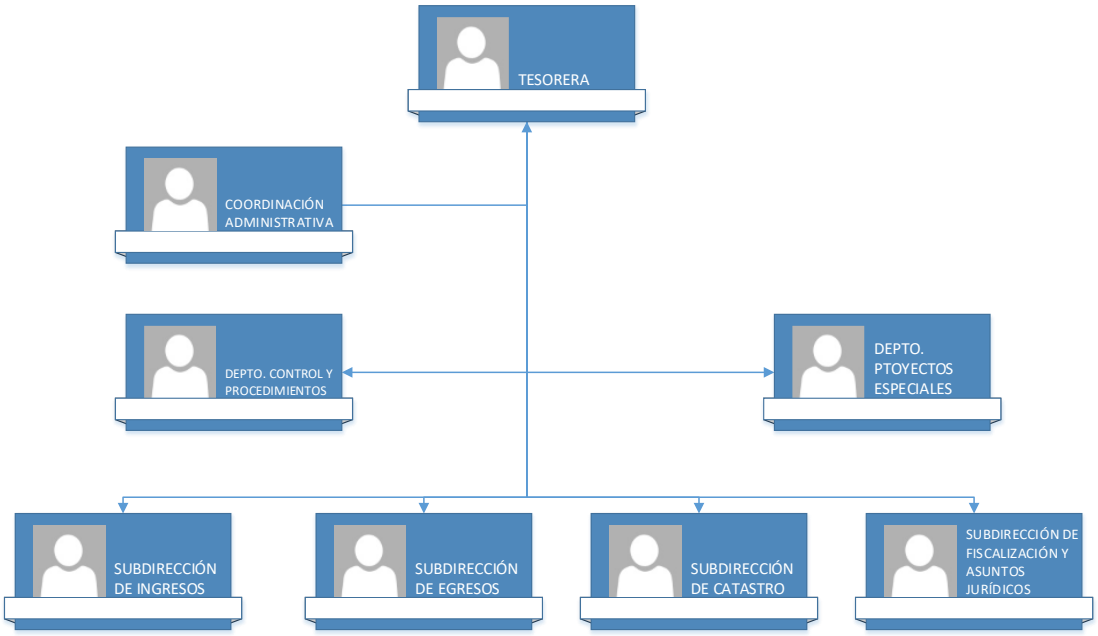
*Fuente: Municipio de Chihuahua. (2021) Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024. Chihuahua, Chih.*

## Estructura Orgánica

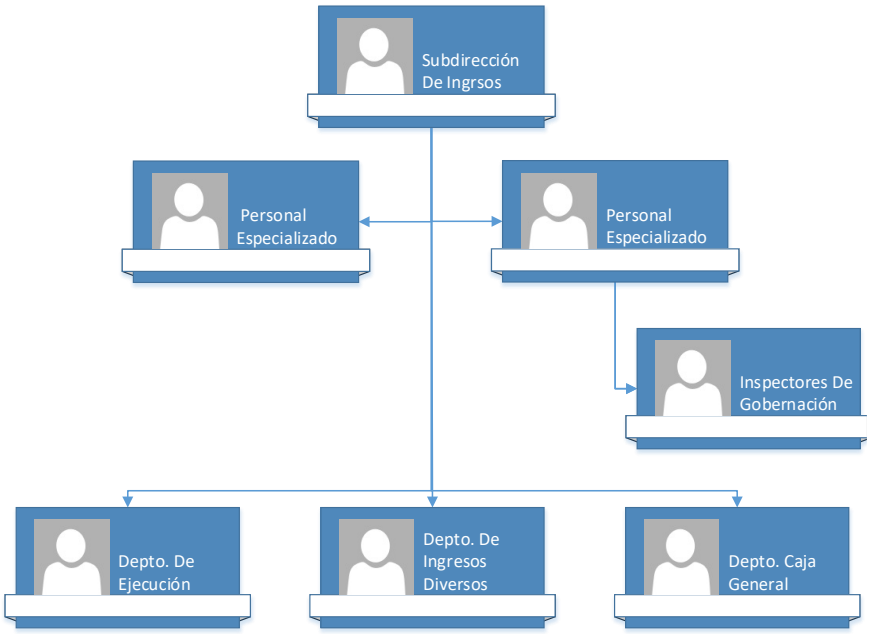
| Área / Subdirección / Coordinación | Cantidad |
|---|---|
| Despacho de la Tesorera | 6 |
| Coordinación Administrativa | 9 |
| Subdirección de Ingresos | 91 |
| Subdirección de Catastro | 72 |
| Subdirección de Egresos | 30 |
| Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos | 9 |
| **Total general** | **217** |

# Organigrama

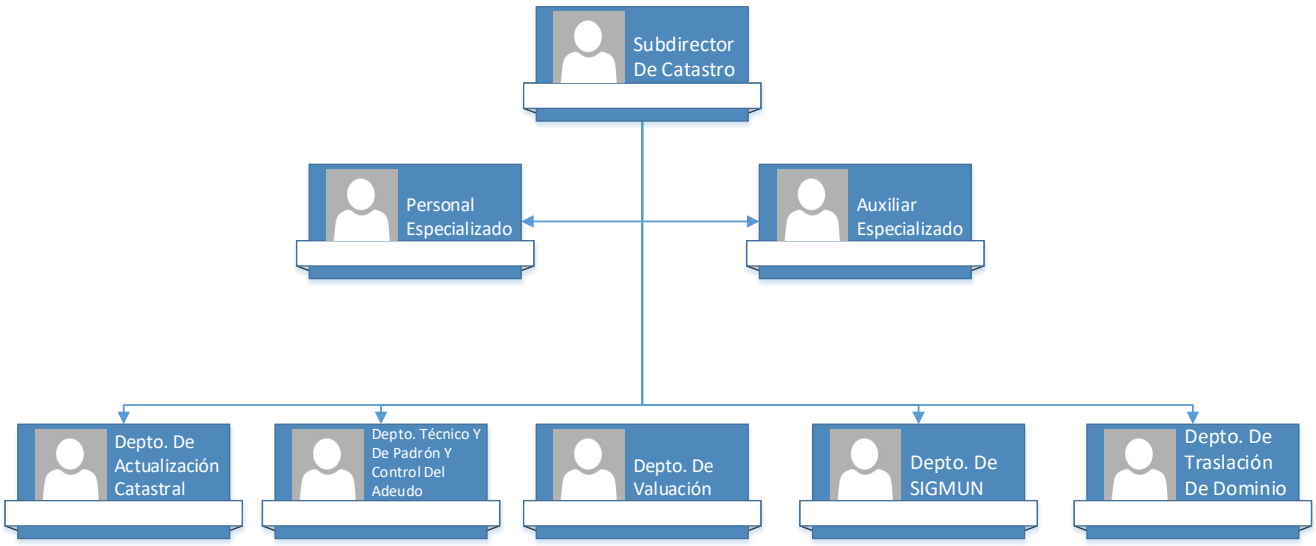
## Organigrama general



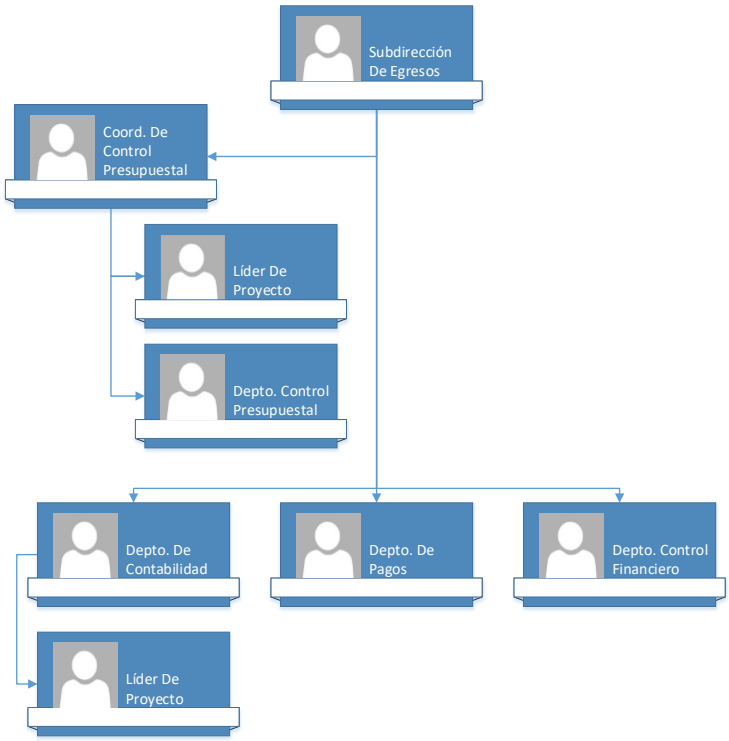

## Subdirección de Ingresos



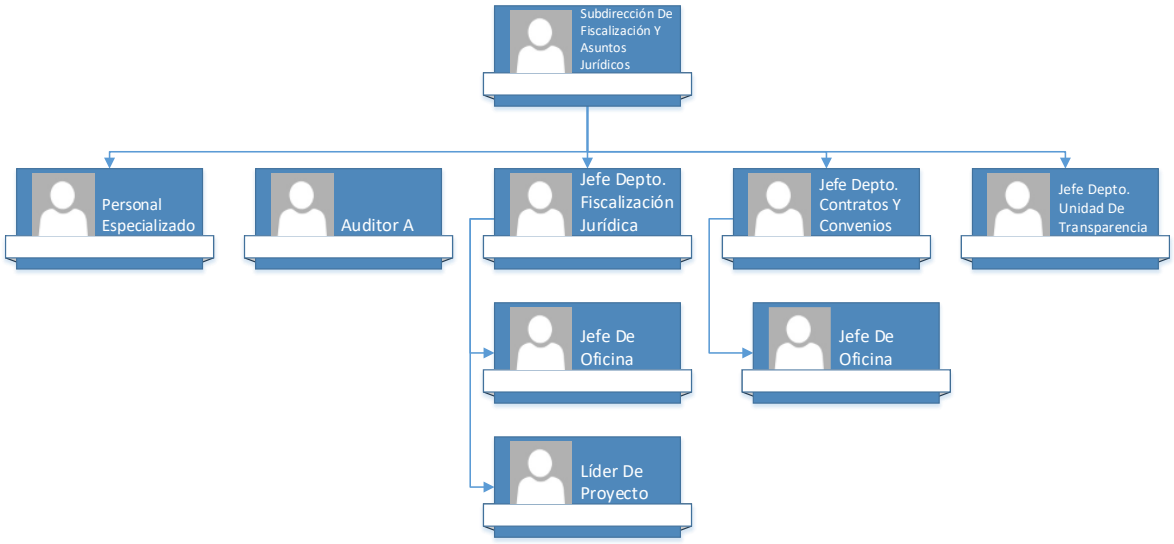
## Subdirección de Catastro



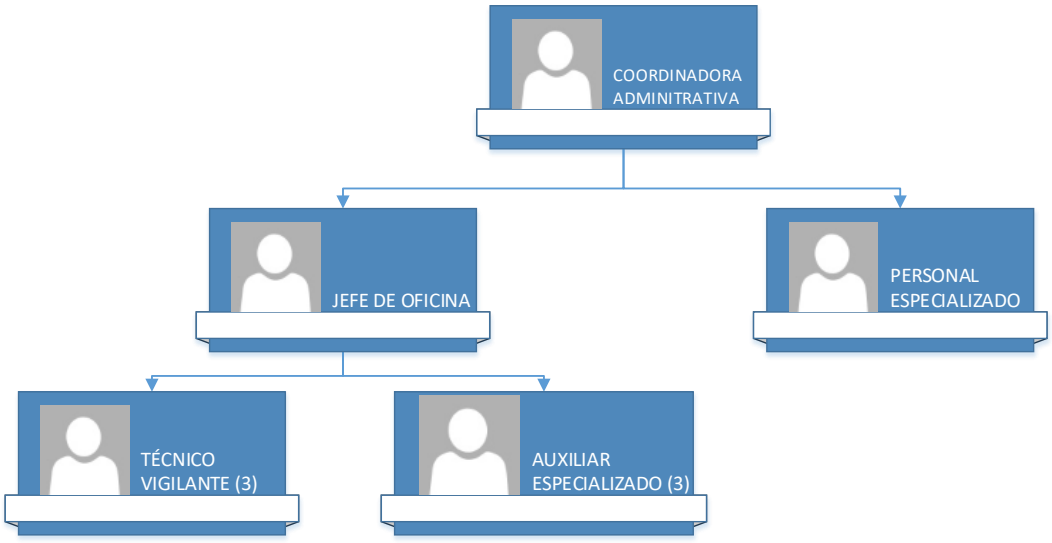

## Subdirección de Egresos




## Subdirección de Fiscalización y Asuntos jurídicos




## *Coordinación Administrativa*



| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Despacho de la Tesorera*<br>*Nombre del puesto: Director General*<br>***Nombre del cargo: Tesorera Municipal***<br>*Puesto al que reporta: Presidente Municipal*<br>*Puestos que le reportan: Secretaria Titular Dependencia, Capturista de Datos, Auxiliar Especializado, Coordinadora Administrativa, Departamento de Proyectos Especiales, Departamento de Control y procedimientos, Subdirección de Ingresos, Subdirección de Egresos, Subdirección de Catastro y Subdirección Jurídica.*<br>*Número de personas a su cargo: 216*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión: Garantizar la correcta administración de los recursos públicos municipales para lograr los objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 cumpliendo con la normatividad aplicable vigente.* | |
| ***Propósito del Puesto***<br>*Dirigir la Tesorería Municipal, proyectar y calcular los ingresos anuales, así como formular y someter a la consideración del Presidente Municipal anualmente el Anteproyecto de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos y las Tablas de Valores;*<br>*Administración de los recursos públicos municipales; Ingresos, Egresos y rendición de Cuentas.* | |
| *Descripción Específica:* | |
| • *Actividades Permanentes*<br>• *Interpretar y aplicar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Instructivos y demás ordenamientos legales relativos del ámbito fiscal municipal.*<br>• *Proponer al Ayuntamiento las medidas que sean indispensables para el buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes.*<br>• *Cuidar la puntualidad de los cobros de los tributos municipales, de la exactitud de las determinaciones de los créditos fiscales y las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.*<br>• *Tener a su cargo la Caja de la Tesorería Municipal cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.* | |

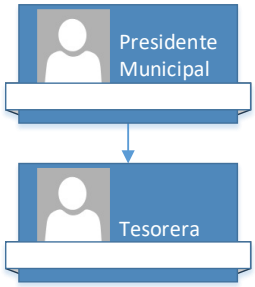
- *Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Evaluación en el seguimiento de inversión de la obra pública municipal.*
- *Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Tesorería Municipal.*
- *Tramitar el cobro de las cantidades que le correspondan al municipio por concepto de participaciones federales y estatales, en los términos de los ordenamientos legales aplicables.*
- *Dirigir la recaudación, administración, concentración, custodia y registro de los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos, así como otros conceptos que tenga derecho a percibir el municipio por cuenta propia o ajena, autorizando los procedimientos necesarios para el manejo y control de los mismos.*

***Actividades Periódicas***

- *Presentación oportuna de la cuenta pública municipal, informes de transparencia y demás obligaciones en materia de rendición de cuentas dentro de los períodos establecidos.*
- *Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.*
- *Resolver las inconformidades que presenten los contribuyentes, en materia de su competencia y, en su caso ordenar que se continúe el procedimiento administrativo de ejecución.*
- *Determinar los mecanismos de inversión de los fondos públicos municipales.*
- *Evaluar los planes y estudios que se realicen sobre las diversas fuentes de riqueza del municipio, tendientes a incrementar los ingresos, mejorar los sistemas de control fiscal y revisar las bases, tasas, cuotas y tarifas relacionadas con los diversos gravámenes.*
- *Controlar y suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los títulos de crédito contratos y convenios que obliguen económicamente al H. Ayuntamiento.*
- *Otorgar las garantías que sean necesarias por parte del municipio y aceptarlas cuando sean a su nombre.*

***Actividades Eventuales***

- *Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos.*
- *Concurrir personalmente, en unión del Síndico o apoderados, al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de aclarar que el capital haya s ido regresado a la Caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entrega.*
- *Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales.*
- *Participar en la elaboración del Informe de Gobierno Municipal.*
- *Evaluar los alcances del Plan Municipal de Desarrollo a través de los programas comprometidos.*
- *Representar al Presidente Municipal en los eventos públicos que se le indiquen.*
- *Actualizar el Manual de Organización en su área de competencia.*

| |
|---|
| • *Las demás que le encomiende directamente el Código Municipal, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento Interior del Municipio, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.* |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica*<br>  |

| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente maestría o nivel superior en carreras contables y/o administración.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Alta dirección y liderazgo.*<br>• *Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Planeación estratégica, administración y finanzas.*<br>• *Habilidad para tomar decisiones de alto impacto.* |
| *Experiencia:* | *Preferentemente mínimo 3 años en puesto similar en la Administración Pública.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Despacho de la Tesorera*<br>*Nombre del puesto: Secretaria Titular Dependencia.*<br>***Nombre del cargo: Secretaria de la Tesorera.***<br>*Puesto al que reporta: Tesorera Municipal.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión: Asistente de la tesorera en las actividades encomendadas para coadyuvar en el cumplimiento de las metas establecidas.* | |
| ***Propósito del Puesto***<br>*Proporcionar la asistencia ejecutiva secretarial a la Tesorera Municipal para contribuir al logro de los objetivos del mismo.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Recibir, analizar, distribuir, controlar y dar seguimiento a la información dirigida y/o generada por la Tesorera Municipal.*<br>• *Cumplir y hacer cumplir las directrices, lineamientos e instrucciones que le hayan sido encomendadas directamente por la Tesorera Municipal.*<br>• *Administrar y controlar la agenda institucional de la Tesorera, así como los asuntos personales que la misma, por limitaciones de tiempo propias de su cargo delegue.*<br>• *Brindar atención debida a funcionarios, colaboradores, visitantes y público en general.*<br>• *Controlar y dar seguimiento a la comunicación de toda índole relacionadas con la Dependencia.*<br>• *Archivar la documentación recibida.* | |

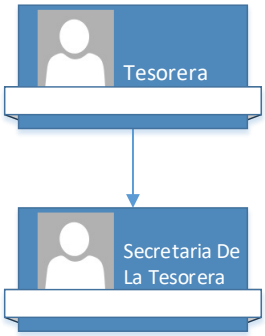
*Actividades Periódicas*

- *Cambiar y dar apertura del archivo documental del Despacho de la Tesorera.*
- *Colaborar en el Operativo Anual del Impuesto Predial.*

*Actividades Eventuales*

- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

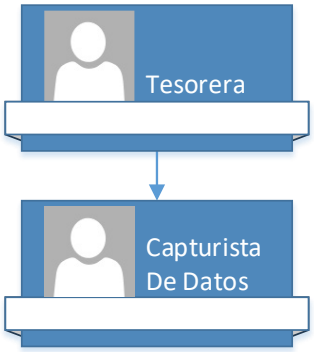
| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior o carrera de secretariado.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Proceso administrativo y contabilidad.*<br>• *Buena ortografía y redacción*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar.* |

*4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS*

| | | | |
|---|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI* | *X* | *NO* |
| *Mobiliario y Equipo de cómputo* | | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI* | *X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI* | *X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Despacho de la Tesorera*<br>*Nombre del puesto: Capturista de Datos.*<br>***Nombre del cargo: Enlace de Comunicación Social.***<br>*Puesto al que reporta: Tesorera Municipal.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Enlace de comunicación social para promover y publicar las actividades de la dependencia.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Enlace con la Coordinación de Comunicación Social para la promoción y publicación de las actividades de la Tesorería Municipal* | |
| *Descripción Específica:* | |

| |
|---|
| *Actividades Permanentes*<br>• *Presentar oportunamente a la Tesorera las posibles opciones de campañas publicitarias que propongan las subdirecciones de la Tesorería.* |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Fungir como enlace con las Dependencias de la Administración Pública Municipal y hacia el interior de la Tesorería para las cuestiones de campañas publicitarias de las actividades propias de la Tesorería.* |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Participar en eventos de "Presidenta en tu colonia"*<br>• *Asistir en representación de la Tesorera Municipal a las diferentes reuniones que se le indiquen.*<br>• *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.* |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica*<br>  |

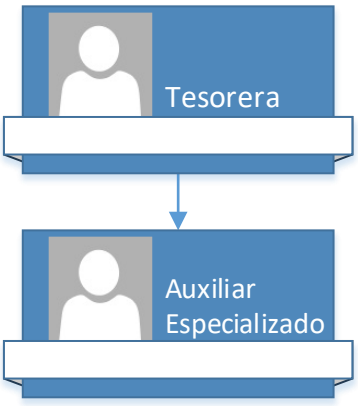
| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior o superior en carreras afines a comunicación social.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |

| | |
|---|---|
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en la Administración Pública.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y Equipo asignado para el desempeño laboral* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Despacho de la Tesorera*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Chofer de la Tesorera.***<br>*Puesto al que reporta: Tesorera Municipal.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |

| | |
|---|---|
| | |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Traslado de la Tesorera para lograr el cumplimiento de sus funciones.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Proporcionar el servicio de traslado a la C. Tesorera Municipal.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Trasladar a la Tesorera Municipal a las diferentes Dependencias municipales centralizadas y descentralizadas.*<br>• *Mantener en estado óptimo el vehículo oficial para los traslados.* | |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Trasladar a otros funcionarios públicos cuando sea necesario.* | |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato* | |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica*<br>  | |
| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Licencia de conducir vigente.*<br>• *Conocimiento de la ciudad* |

| | |
|---|---|
| | • *Habilidad para manejar automotores.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Resguardo de bienes (vehículo)* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Despacho de la Tesorera*<br>*Nombre del puesto: Jefe de Departamento.*<br>***Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Control y Procedimientos.***<br>*Puesto al que reporta: Titular del Despacho de la Tesorería Municipal.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir y apoyar a la eficiencia y eficacia de los procesos, procedimientos y aspectos organizacionales que impacten y eleven los niveles de satisfacción de sus usuarios de la Tesorería Municipal; contribuyendo de esta forma a la visión de competitividad de la Administración Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Coordinar, planear y dar seguimiento a actividades y/o necesidades de apoyo delegadas o conferidas, expresamente, por la o el titular del Despacho de la Tesorería Municipal, para la mejora, eficiencia y eficacia de la operación, así como la mejora regulatoria y organizacional de la Tesorería Municipal.* | |
| *Descripción Específica:* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Coordinar la planeación con las diferentes áreas de la Tesorería Municipal para realizar los diagnósticos que identifiquen la problemática y definan los objetivos para la mejora de procesos y procedimientos de la dependencia.*<br>• *Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos de las diferentes áreas de la Tesorería Municipal.*<br>• *Colaborar con las diferentes áreas de la Tesorería Municipal en el análisis y propuestas de mejora regulatoria y organizacional; así como colaborar en la documentación y actualización de los mismos.*<br>• *Realizar el seguimiento, que asigne el o la titular de la Tesorería Municipal, a los acuerdos de reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dependencia.*<br>• *Informar periódicamente, a la o el titular de la dependencia, los avances en las actividades y funciones delegadas, así como atender la retroalimentación de manera continua.* | |

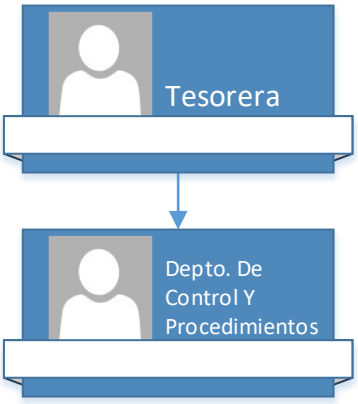
*Actividades Periódicas*

- *Coordinar las revisiones y evaluaciones, que requiera el o la titular de la dependencia, para identificar aspectos susceptibles de mejora, para elevar los niveles de satisfacción a los usuarios de la Tesorería Municipal.*
- *Impulsar la gestión de la calidad y la mejora continua en la Tesorería Municipal.*
- *Promover y colaborar en la implementación y control de un sistema de calidad basado en normas y certificados internacionales.*
- *Realizar propuestas y sugerencias que impacten en la eficiencia y eficacia de la operación de la Tesorería Municipal.*

*Actividades Eventuales*

- *Atender en representación del titular del Despacho de la Tesorería Municipal, las reuniones en la que se le solicite participar.*
- *Las demás funciones que le delegue o confiera expresamente la o el jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica:*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente carrera profesional en áreas administrativas.* |
| | • *Proceso Administrativo.*<br>• *Conocimiento en metodologías para análisis y solución de problemas, definición, monitoreo y seguimiento de proyectos y programas (Ejemplo: Metodología de Marco Lógico).*<br>• *Gestión para Resultados (GpR)* |

| | |
|---|---|
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento en normatividad vigente de las leyes relativas a la Administración Pública Municipal.*<br>• *Conocimiento básico de la operación de la administración municipal.*<br>• *Análisis y documentación de procedimientos en base a normas internacionales.*<br>• *Experiencia en auditorias o revisiones de control interno.*<br>• *Conocimientos intermedios y/o avanzados en Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).*<br>• *Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones.*<br>• *Comunicación oral y escrita (redacción y ortografía).*<br>• *Honestidad y transparencia.*<br>• *Manejo de trabajo bajo presión.*<br>• *Facilidad para relacionarse y socializar con las personas.*<br>• *Visión amplia y sistémica.*<br>• *Capacidad analítica y crítica.*<br>• *Capacidad de autogestión.*<br>• *Proactividad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Apertura a nuevos conocimientos.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Capacidad para coordinación, manejo y seguimiento de reuniones.*<br>• *Liderazgo.*<br>• *Actitud de servicio.* |
| *Experiencia:* | *3 años en la administración pública o en puestos afines al cargo en ámbito privado.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Resguardo de bienes, tales como equipo de cómputo, impresora, teléfono y mobiliario de oficina asignado para la realización de las actividades del departamento.* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI* | *NO X* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI* | *NO X* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

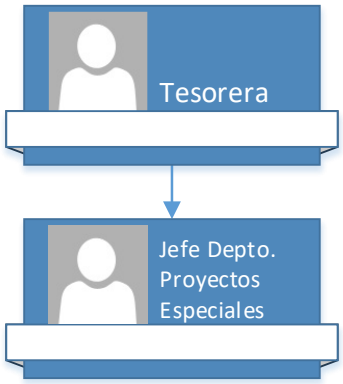
| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Despacho de la Tesorera*<br>*Nombre del puesto: Jefe de Departamento*<br>***Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Proyectos Especiales.***<br>*Puesto al que reporta: Titular de la Tesorería Municipal.*<br>*Puestos que le reportan: ninguno*<br>*Número de personas a su cargo: ninguno*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>• *Dar seguimiento a la planificación, ejecución y control de los proyectos de la Tesorería Municipal, así como generar los informes requeridos por diversas unidades administrativas.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Ser enlace de Tesorería Municipal ante la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental para presentar las evidencias de cumplimiento de las actividades, estrategias y proyectos de la Tesorería Municipal, contemplados en el Plan municipal de Desarrollo, integrando reportes mensuales y trimestrales.*<br>• *Participar como Secretaria Técnica del Consejo del Sistema de Información Geográfica Municipal (SIGMUN).*<br>• *Organizar las Sesiones del Consejo del Sistema de Información Geográfica Municipal (SIGMUN)*<br>• *Proponer a la o al titular de la dependencia, instrumentos de evaluación para detectar debilidades y riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.* | |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Recopilar y procesar la información de las diferentes áreas de la Tesorería, para elaborar el anexo estadístico y texto del Informe de Gobierno Municipal.* | |

- *Participar como enlace en la revisión de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal del Instituto Nacional para el Federalismo Municipal (INAFED).*

*Actividades Eventuales*

- *Apoyo en los proyectos que le asigne la o el titular de la dependencia.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Licenciatura* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Trabajo en equipo.*<br>• *Adaptabilidad y flexibilidad.*<br>• *Resolución de problemas*<br>• *Iniciativa, liderazgo, deseos de aprender.* |
| *Experiencia:* | |

*4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS*

| | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |

*Resguardo de bienes, tales como equipo de cómputo, impresora, teléfono y mobiliario de oficina asignado para la realización de las actividades del departamento.*

| | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS |
|---|---|---|
| 0 | 17 de Marzo de 2023 | Documento inicial para la implementación del Manual de Organización de Tesorería Municipal |

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| Mtra. María Lourdes Carrasco García<br>Coordinadora Administrativa | Mtra. Aída Amanda Córdova Chávez<br>Tesorera Municipal | Mtra. Aída Amanda Córdova Chávez<br>Tesorera Municipal |

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Coordinación Administrativa Tesorería Municipal.*<br>*Nombre del puesto: Coordinador de Unidad Administrativa.*<br>***Nombre del cargo: Coordinadora Administrativa.***<br>*Puesto al que reporta: Tesorera Municipal.*<br>*Puestos que le reportan: Jefe de oficina, Personal especializado,*<br>*Auxiliar especializado, Auxiliar, Técnico Vigilante.*<br>*Número de personas a su cargo: 8*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Administrar eficientemente y proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Tesorería municipal para el cumplimiento de las actividades de todos los colaboradores de la Tesorería.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Tesorería Municipal para contribuir al logro de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes.*<br>• *Administrar el Presupuesto Anual de Egresos asignado a la Dependencia.*<br>• *Solicitar transferencias y calendarizaciones de los recursos financieros para generar las solicitudes de compra o pago necesarias.*<br>• *Gestionar trámites y solicitudes de pago de asuntos relacionados con la Dependencia.*<br>• *Gestionar trámites de pago establecidos en el presupuesto de egresos de la Tesorería: deuda, subsidio IMPE, fideicomisos, jubilados y pensionados*<br>• *Gestionar pago de las contribuciones extraordinarias establecidas en la Ley de Ingresos.*<br>• *Administrar la caja chica, compras menores urgentes de la Dependencia, solicitar reposición de fondo.*<br>• *Administrar la plantilla de personal, alta, baja y cambios.*<br>• *Entrevistar y seleccionar al personal para nuevo ingreso a la Dependencia.* | |

- *Tramitar ante Oficialía Mayor todos los asuntos relacionados con el personal como son: pago de horas extra, solicitud de vacaciones, movimientos de alta y baja de personal, entre otros.*
- *Dar resolución de conflictos menores de personal. En el caso de los conflictos mayores, dar aviso a la Subdirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor para solicitar la intervención.*
- *Llevar a cabo procedimiento de adquisiciones de papelería, activo fijo y todos los bienes materiales y servicios necesarios para el desempeño de labores de la Dependencia.*
- *Llevar a cabo acciones para controlar el inventario de activo fijo propiedad del Municipio de Chihuahua adscrito a la Tesorería.*
- *Efectuar el acopio y análisis de requisiciones de cada una de las áreas que integran la Tesorería y solicitar lo necesario ante Proveeduría Municipal de la Oficialía Mayor.*
- *Vigilar el buen uso de los recursos materiales asignados y generar resguardos a los responsables.*
- *Gestionar las órdenes para el Departamento de Taller Municipal de los vehículos adscritos a Tesorería.*
- *Enlace con la Subdirección de Modernización Administrativa para los trámites: reporte de fallas, instalaciones, dictámenes de alta, entre otros.*
- *Elaborar los trámites de requisiciones de bienes y servicios para resolver las necesidades de todos los departamentos ante Proveeduría Municipal.*
- *Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles en uso por la Dependencia.*
- *Gestionar para las áreas de la Tesorería, el servicio de vigilancia tanto de la Dirección de Seguridad Pública, así como la vigilancia de seguridad privada, a través de la Subdirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.*
- *Vigilar el buen desempeño de los servicios de limpieza y gestionar los mismos ante Oficialía Mayor.*
- *Enlace de Recursos Humanos para el desarrollo de actividades, cursos, etc.*
- *Enlace del Instituto Municipal de la Mujer*
- *Enlace Familia (DIF Municipal)*
- *Secretaria de la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene de Tesorería Municipal*
- *Enlace IMPE para certificación de Espacios 100% libres de humo de tabaco y emisiones*
- *Enlace Manual de Organización*

*Actividades Periódicas*

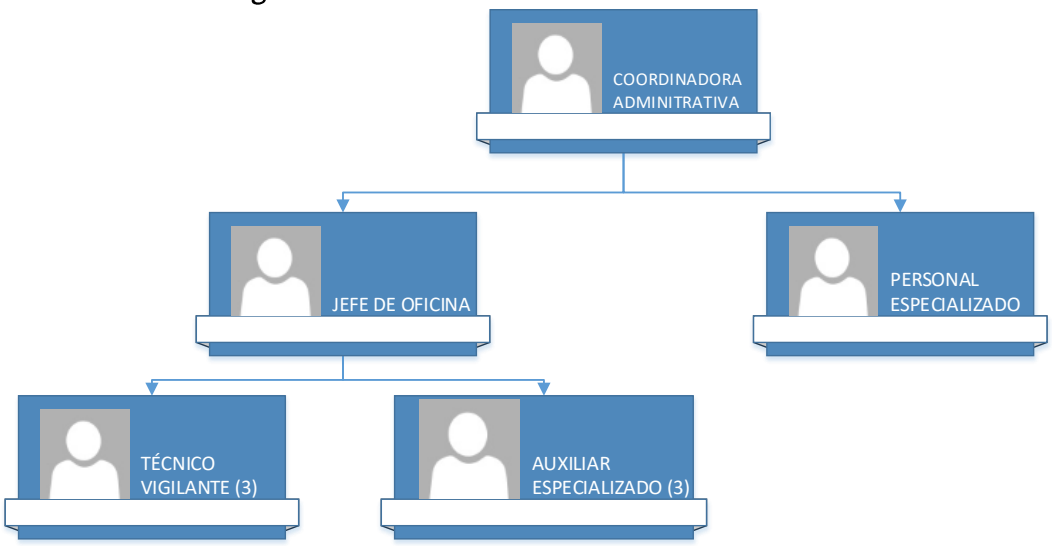
- *Proponer a la Tesorera Municipal todas aquellas acciones o proyectos en beneficio de la Dependencia, participación en el análisis y desarrollo de los mismos.*
- *Dar análisis y seguimiento del ingreso según la Ley de Ingresos, clasificación mensual de la Tesorería.*
- *Tramitar el pago de incentivos a ministros ejecutores.*

- *Participar en la logística y desarrollo del operativo predial en coordinación con la subdirección de Ingresos y la Subdirección de Modernización Administrativa.*
- *Gestionar viáticos del Tesorero y otros servidores públicos de la Dependencia, desde la solicitud del importe hasta el seguimiento de la comprobación de los gastos generados por parte de los servidores que hubieran sido comisionados.*
- *Proponer al Tesorero Municipal el Presupuesto Anual de Egresos de la Tesorería, del año siguiente de acuerdo a las necesidades de la Dependencia.*

*Actividades Eventuales*

- *Integrar la Información anual de la Dependencia.*
- *Coordinar con las subdirecciones de la Tesorería, el Manual de Organización.*
- *Atender los diferentes proveedores de bienes y servicios.*
- *Atender y dar respuesta a las auditorías externas con motivo de la revisión de la cuenta pública correspondientes a la Coordinación Administrativa.*
- *Entrevistar a los aspirantes para las plazas vacantes.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*
- *Apoyar en eventos relacionados con las actividades de la Dependencia.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior, en áreas de administración.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública.* |

| | |
|---|---|
| | • *Liderazgo*<br>• *Planeación Estratégica, Administración y Finanzas.*<br>• *Manejo de conflictos*<br>• *Trabajo bajo presión.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Sistemas Computacionales*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *3 años en puesto similar en la Administración Pública.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Administración, presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros y fondo revolvente. Resguardo de bienes.* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Coordinación Administrativa Tesorería Municipal.*<br>*Nombre del puesto: Jefe De Oficina.*<br>***Nombre del cargo: Jefa de Oficina.***<br>*Puesto al que reporta: Coordinadora Administrativa.*<br>*Puestos que le reportan: Auxiliar Especializado y técnico vigilante.*<br>*Número de personas a su cargo: 6*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Administrar eficientemente y proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Tesorería municipal para el cumplimiento de las actividades de todos los colaboradores de la Tesorería.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Supervisar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos de las áreas que conforman la Tesorería Municipal para un óptimo aprovechamiento de los mismos.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Solicitar transferencias y calendarizaciones de los recursos financieros.*<br>• *Gestionar y dar seguimiento a los contratos de proveedores de prestación de servicios de la Dependencia.*<br>• *Elaborar solicitudes de pago de contribuciones especiales de la Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua: Impuesto Universitario, CAPPSI, Fideicomiso Expo Chihuahua, Cruz Roja, IMPAS, IMMujeres, DIF Municipal.*<br>• *Control y manejo de fondo revolvente.*<br>• *Elaborar solicitudes de pago y subsidios al Instituto Municipal De Pensiones.*<br>• *Pago de Jubilados y Pensionados.*<br>• *Elaborar solicitudes de pago a proveedores varios.*<br>• *Elaboración y seguimiento de expedientes técnicos de Recursos Federales a través de la Dirección de Planeación y Evaluación.*<br>• *Revisar y elaborar la solicitud de pago de la comprobación de Fondo Fijo asignado.*<br>• *Gestionar viáticos de la Tesorero y otros servidores públicos de la Dependencia.* | |

- *Tramitar y dar seguimiento a la comprobación de viáticos de la Dependencia.*
- *Elaborar y controlar los trámites correspondientes al personal de la Dependencia: altas, bajas y cambios.*
- *Tramitar y dar seguimiento lo relacionado con permisos, vacaciones, incapacidades, incidencias, descuentos y todo lo correspondiente al personal de la Dependencia.*
- *Elaborar gastos de comedor en aquellas jornadas en dónde se labore más tiempo del establecido.*
- *Encargado de la oficina en ausencia del Coordinador Administrativo*

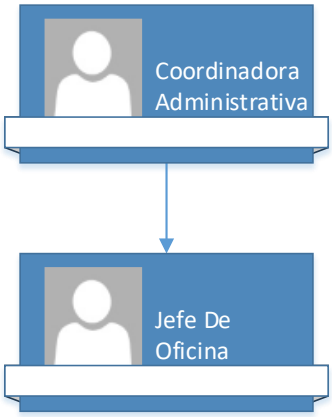
*Actividades Periódicas*

- *Analizar y dar respuesta a solicitudes de auditorías.*
- *Apoyar en eventos relacionados con las actividades de la Dependencia.*

*Actividades Eventuales*

- *Autorizar trámites de carácter administrativo en ausencia del jefe inmediato.*
- *Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Dependencia.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior carreras contabilidad, administración, finanzas o afines* |

| | |
|---|---|
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Contabilidad, administración y finanzas.*<br>• *Manejo de sistemas computacionales*<br>• *Conocimientos de administración general*<br>• *Manejo de conflictos*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *2 años en puesto similar.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

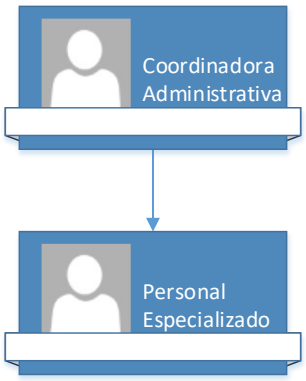
*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

*1. DATOS GENERALES*

| | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Coordinación Administrativa Tesorería Municipal.*<br>*Nombre del puesto: Personal Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Personal Especializado (compras)***<br>*Puesto al que reporta: Coordinadora Administrativa*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna*<br>*Comunicación: Todas las unidades administrativas de la Tesorería; Oficialía Mayor.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión: Administrar eficientemente y proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Tesorería municipal para el cumplimiento de las actividades de todos los colaboradores de la Tesorería.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Realizar las acciones administrativas necesarias para la adquisición de recursos materiales y servicios para el desarrollo de las funciones de la Tesorería.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Comunicación con proveedores de recursos materiales y servicios.*<br>• *Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Dependencia.*<br>• *Entregar el material para el desarrollo de las funciones de la Dependencia: papelería y documentos impresos necesarios para el buen funcionamiento.*<br>• *Elaborar las solicitudes de pago, requisiciones de compra, anexos técnicos, despachos, oficios que se requieran y recibir materiales.*<br>• *Coordinación del almacén de la tesorería y entradas y salidas de este mismo.*<br>• *Planeación, coordinación y gestión del material necesario para el programa Operativo Predial cada fin de año.*<br>• *Contacto directo con proveeduría para trámites de adquisiciones en compras consolidadas y compras directas, enlace con Proveeduría para tramitar compras menores y adquisiciones directas por monto igual o menor a 620 U.M.A. diario.*<br>• *Elaboración de suficiencias presupuestales, transferencias y recalendarización de fondos.*<br>• *Elaboración y seguimiento de expedientes técnicos de Recursos Federales a través de la Dirección de Planeación y Evaluación.*<br>• *Recepción y elaboración de requisiciones*<br>• *Integrar expedientes para el proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios cuyo importe sea superior a 54 U.M.A. anual.* | |

| |
|---|
| *Actividades Periódicas*<br>• *Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Dependencia.*<br>• *Analizar y dar respuesta a las solicitudes de información que presentan los diferentes entes auditores.*<br>• *Apoyar en los eventos relacionados con las actividades de la Dependencia.* |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Efectuar las compras de bienes y servicios requeridas para el "Operativo Predial" (actividades relacionadas con operativos de recaudación del Impuesto Predial Anual).*<br>• *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.* |

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior o medio superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Administración, contabilidad y finanzas.*<br>• *Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.* |

| | |
|---|---|
| | • *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Sistemas computacionales.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

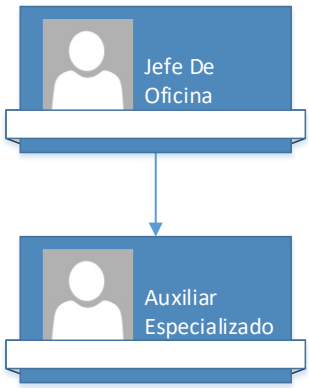
*1. DATOS GENERALES*

| | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Coordinación Administrativa Tesorería Municipal.*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar especializado.*<br>***Nombre del cargo: Auxiliar especializado.***<br>*Puesto al que reporta: Coordinadora Administrativa y jefe de Oficina.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Administrar eficientemente y proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de las actividades de todos los colaboradores de la Tesorería.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Facilitar la coordinación entre las actividades del personal de la Coordinación Administrativa con el personal de la Tesorería.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Mantener el archivo documental y digital de la Coordinación Administrativa.*<br>• *Mantener al día los reportes de incidencias del personal de la Tesorería con el área de Relaciones Laborales.*<br>• *Recibir y turnar la documentación que esté dirigida a la Coordinación Administrativa*<br>• *Imprimir y entregar constantemente los recibos de nómina del personal de la Tesorería para hacerlos llegar posteriormente a la Subdirección de Recursos Humanos.*<br>• *Supervisión del reloj checador perteneciente a la Tesorería, así como altas y bajas de huellas digitales.*<br>• *Reportar cambios de horario al área de Relaciones Laborales.*<br>• *Coadyuvar con la logística de la presentación de la Declaraciones Patrimoniales y de Intereses por parte de los empleados a los que les aplique dicha obligación.*<br>• *Elaborar formato de descuentos del personal por faltas o retardos del personal.*<br>• *Recibir, revisar y recabar firmas de los contratos del personal eventual.*<br>• *Entregar cheques de nómina.* | |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Apoyar en eventos relacionados con la Dependencia.*<br>• *Participar de la elaboración del Presupuesto de la Tesorería.* | |

*Actividades Eventuales*

- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento y desarrollo del proceso administrativo.*<br>• *Organizado.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *Mínimo 1 año en puesto administrativo.* |

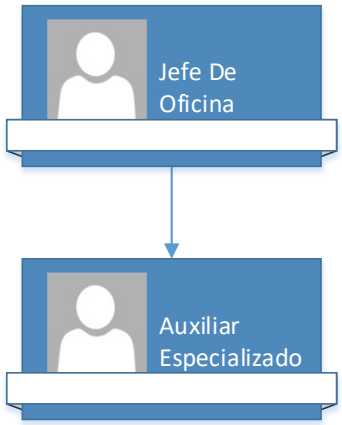
*4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS*

| | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo necesarios para el desarrollo de sus funciones.* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Coordinación Administrativa Tesorería Municipal.*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar Especializados*<br>***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado***<br>*Puesto al que reporta: Jefe De Oficina.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguno*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:00 am – 15:30 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión: Administrar eficientemente y proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de las actividades de todos los colaboradores de la Tesorería.* | |
| *Propósito del Puesto: Fungir como enlace entra las áreas de la Tesorería y las áreas de la Oficialía Mayor en relación a los combustibles, mantenimiento, insumos, entre otros.* | |
| *Descripción Específica* | |

| |
|---|
| *Actividades Permanentes*<br>• *Administrar la bitácora de combustible de la flotilla vehicular asignada a la dependencia.*<br>• *Solicitar el mantenimiento correctivo y preventivo de los inmuebles de Tesorería Municipal*<br>• *Controlar el mantenimiento preventivo y correctico de la flotilla vehicular de la Dependencia de manera mensual.*<br>• *Llevar en registro de las multas a los vehículos.*<br>• *Entregar el material para el desarrollo de las funciones de la dependencia: papelería y documentos impresos necesarios para el buen funcionamiento.*<br>• *Tramitar y dar seguimiento lo relacionado con permisos, vacaciones incapacidades incidencias, descuentos y todo lo correspondiente al personal de la dependencia.*<br>• *Elaboración de reportes desglosados y específicos de los servicios y mantenimientos correspondientes al área.*<br>• *Control de Inventario de los almacenes de la Tesorería Municipal.*<br>• *Control del Inventario general de tesorería*<br>• *Control de vigilancia y limpieza (concesionados)*<br>• *Gestión de trámites relacionados con la Subdirección de Recursos Materiales y servicios* |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Elaboración de órdenes de taller en caso de una reparación específica y mantener en archivo de este mismo.*<br>• *Apoyar en eventos relacionados con la dependencia.*<br>• *Supervisión de formatos de asistencia de guardias y personal de limpieza.*<br>• *Elaboración de listas de asistencia para servicios generales de guardias y personal de limpieza.*<br>• *Coadyuvar con la entrega de documentación interna de la Dependencia, en específico de la Coordinación Administrativa.* |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Las demás funciones que le confiere expresamente su jefe inmediato.* |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica* |




| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Proceso administrativo.*<br>• *Organizado.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto administrativo.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral. Resguardo de bienes.* | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI* | *X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI* | *X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Coordinación Administrativa Tesorería Municipal.*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar Especializado*<br>***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado***<br>*Puesto al que reporta: Coordinadora Administrativa*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión: Administrar eficientemente y proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de las actividades de todos los colaboradores de la Tesorería.* | |
| *Propósito del Puesto: desempeñar las funciones de mensajería de la coordinación Administrativa, así como llevar el control del archivo físico de la Coordinación Administrativa.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Entregar oficios dentro y fuera de la Dependencia.* | |

- *Transportar mobiliario y equipo de cómputo para su baja al Departamento de Bienes Patrimoniales de Oficialía Mayor.*
- *Apoyar en el área administrativa con el archivo de documentos.*
- *Mantener en orden el archivo muerto de la Dependencia.*
- *Archivo de la Coordinación Administrativa.*
- *Apoyar con la entrega de suministros hacia el interior de la Tesorería.*

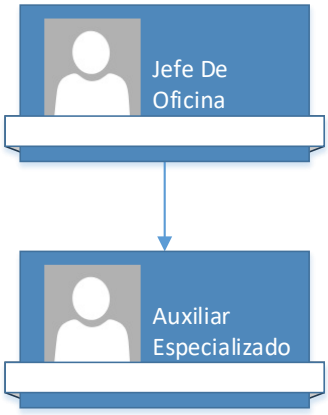
*Actividades Periódicas*

- *Apoyar y participar en eventos relacionados con la Dependencia.*

*Actividades Eventuales*

- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*



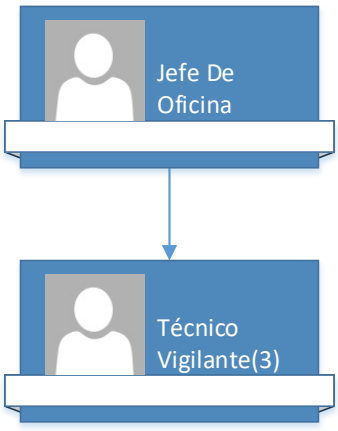

*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | • *Preferentemente nivel básico.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Licencia de conducir vigente.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Toma de decisiones.*<br>• *Manejo de vehículos standard.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Resguardo de bienes.* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Coordinación Administrativa Tesorería Municipal.*<br>*Nombre del puesto: Técnico Vigilante*<br>***Nombre del cargo: Técnico Vigilante***<br>*Puesto al que reporta: Coordinadora Administrativa*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |

| |
|---|
| *Contribución a la misión: Administrar eficientemente y proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de las actividades de todos los colaboradores de la Tesorería.* |
| *Propósito del Puesto*<br>*Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones físicas de la Tesorería Municipal.* |
| *Descripción Específica* |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Vigilar el Edificio de Tesorería I, II y el estacionamiento de la calle Libertad y Décima.*<br>• *Vigilar la entrada y salida de personal y contribuyentes en horas hábiles y fuera de horarios de oficina.*<br>• *Vigilar e informar salidas de mobiliario y equipo sin autorización.*<br>• *Reportar cualquier actividad que se presente fuera de lo normal.*<br>• *Realizar recorridos con el propósito de verificar actos ilícitos o siniestros que se pudieran presentar en el edificio.* |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Apoyar y participar en eventos relacionados con la Dependencia.*<br>• *Apoyar a la Coordinación Administrativa en temas relacionados con el control de documentos, archivo, inventario y suministros.* |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.* |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica*<br>  |
| *3. PERFIL DEL PUESTO* |

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Preparatoria* |

| | |
|---|---|
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Resguardo de bienes.* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

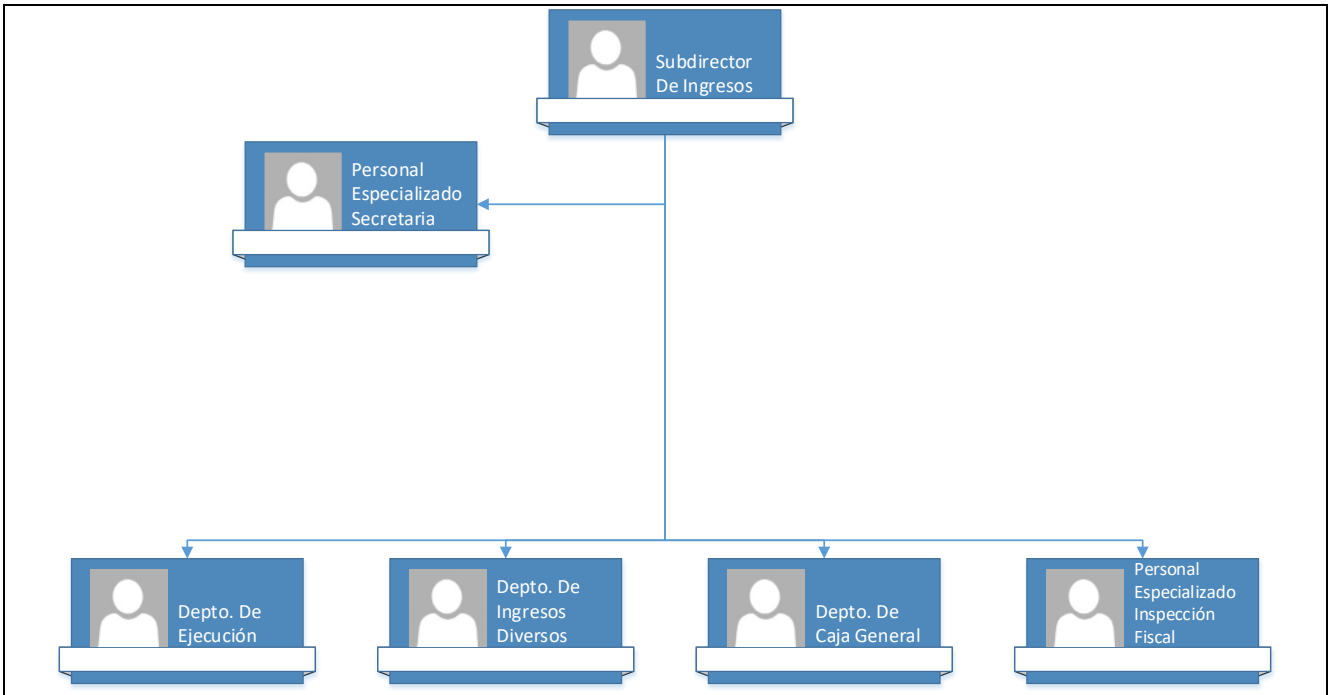
| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS |
|---|---|---|
| 0 | 17 de Marzo de 2023 | Documento inicial para la implementación del Manual de Organización de Tesorería Municipal |

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| Mtra. María Lourdes Carrasco García<br>Coordinadora Administrativa | Mtra. María Lourdes Carrasco García<br>Coordinadora Administrativa | Mtra. Aída Amanda Córdova Chávez<br>Tesorera Municipal |

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Ingresos*<br>*Nombre del puesto: Subdirector de Ingresos*<br>***Nombre del cargo: Subdirección de Ingresos***<br>*Puesto al que reporta: Tesorera Municipal*<br>*Puestos que le reportan: Jefe de Departamento de Ejecución, Jefe de Departamento Ingresos Diversos, Jefe de Departamento Caja General, Personal Especializado Inspección Fiscal.*<br>*Número de personas a su cargo: 90*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 – 16:00*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua así como otros conceptos que debe percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena en los términos del Código Fiscal del Estado de Chihuahua.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales ante el municipio.*<br>• *Establecer mecanismos para la captación de los ingresos públicos, conjuntamente con el área encargada de las labores de informática.*<br>• *Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del municipio y determinar las bases de su liquidación, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos fiscales.*<br>• *Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, determinando las causas de las variaciones y proponiendo las medidas técnicas y administrativas que procedan.* | |

| |
|---|
| *Actividades Periódicas*<br>• *Autorizar los convenios con los contribuyentes para los pagos parciales de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales.*<br>• *Vigilar la oportuna y correcta aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.*<br>• *Verificar que los descuentos que se efectúen en los recargos y honorarios de ejecución se realicen de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas en vigor.*<br>• *Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes Fiscales y conocer las Reformas al Código Municipal en materia fiscal, a la Ley de Ingresos, al Código Fiscal del Estado y a la Ley de Coordinación Fiscal, así como de las variaciones del Índice Inflacionario, con el fin de considerarlas en la programación y presupuestación del ingreso.* |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Integrar el Anteproyecto Anual de la Ley de Ingresos y someterlo a consideración de la Tesorero Municipal.*<br>• *Planear, organizar y estudiar las diversas fuentes de recursos del municipio, para promover la*<br>• *captación de ingresos ordinarios y extraordinarios.*<br>• *Proponer las reformas a la Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua que considere pertinentes a la Tesorero Municipal para su sustanciación.*<br>• *Vigilar que el Padrón Fiscal de Contribuyentes esté debidamente actualizado.*<br>• *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.* |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica* |




| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Administración tributaria, financiera y contabilidad.*<br>• *Supervisión.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Ingresos*<br>*Nombre del puesto: Coordinador de Inspectores de Gobernación Personal Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Coordinador de Inspectores de Gobernación Personal Especializado.***<br>*Puesto al que reporta: Subdirección de Ingresos*<br>*Puestos que le reportan: Inspectores de gobernación.*<br>*Número de personas a su cargo: 3*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 – 16:00*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Organizar y supervisar a los Inspectores Fiscales para el correcto cumplimiento del Reglamento de Diversiones y Espectáculos Públicos para el Municipio de Chihuahua.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes* | |

- *Cobrar los impuestos, sellar el boletaje, y atender al público, mensajería, entrega de oficios.*

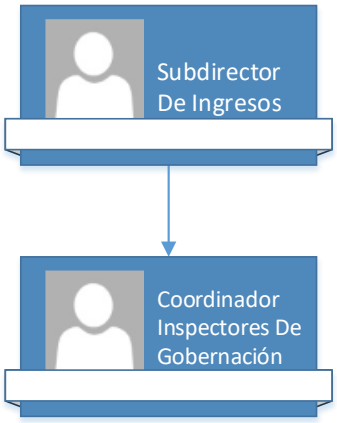
*Actividades Periódicas*

- *Proporcionar al personal los insumos y materiales de oficina requeridos para el d desempeño de sus funciones.*

*Actividades Eventuales*

- *Auxiliar en las labores relacionadas con el Operativo Anual del cobro del Impuesto Predial.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

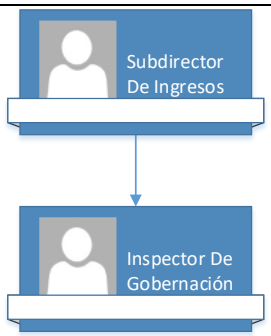
| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Supervisión*<br>• *Proceso administrativo.*<br>• *Conocimiento de la normatividad legal vigente en su área de competencia.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.* |

| | |
|---|---|
| | • *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Resguardo de bienes.* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Ingresos*<br>*Nombre del puesto: Inspector de Gobernación.*<br>***Nombre del cargo: Inspector de Gobernación.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe Inspectores Gobernación*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 – 16:00*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Efectuar el cobro del Impuesto de Diversiones y Espectáculos Públicos para el Municipio de Chihuahua.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Sellar el boletaje que los ciudadanos presentan como entrada a los diversos eventos.*<br>• *Revisar en campo los lugares donde suceden los espectáculos públicos para cumplir el Reglamento.* | |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Poner urnas para depositar boletos electrónicos en eventos para la correcta fiscalización.* | |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Llevar oficios a las diferentes Dependencias relacionados con su área de competencia.*<br>• *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.* | |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica* | |




| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente medio nivel superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de la normatividad legal vigente en su área competencia.*<br>• *Licencia de conducir.*<br>• *Proceso administrativo.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar.* |

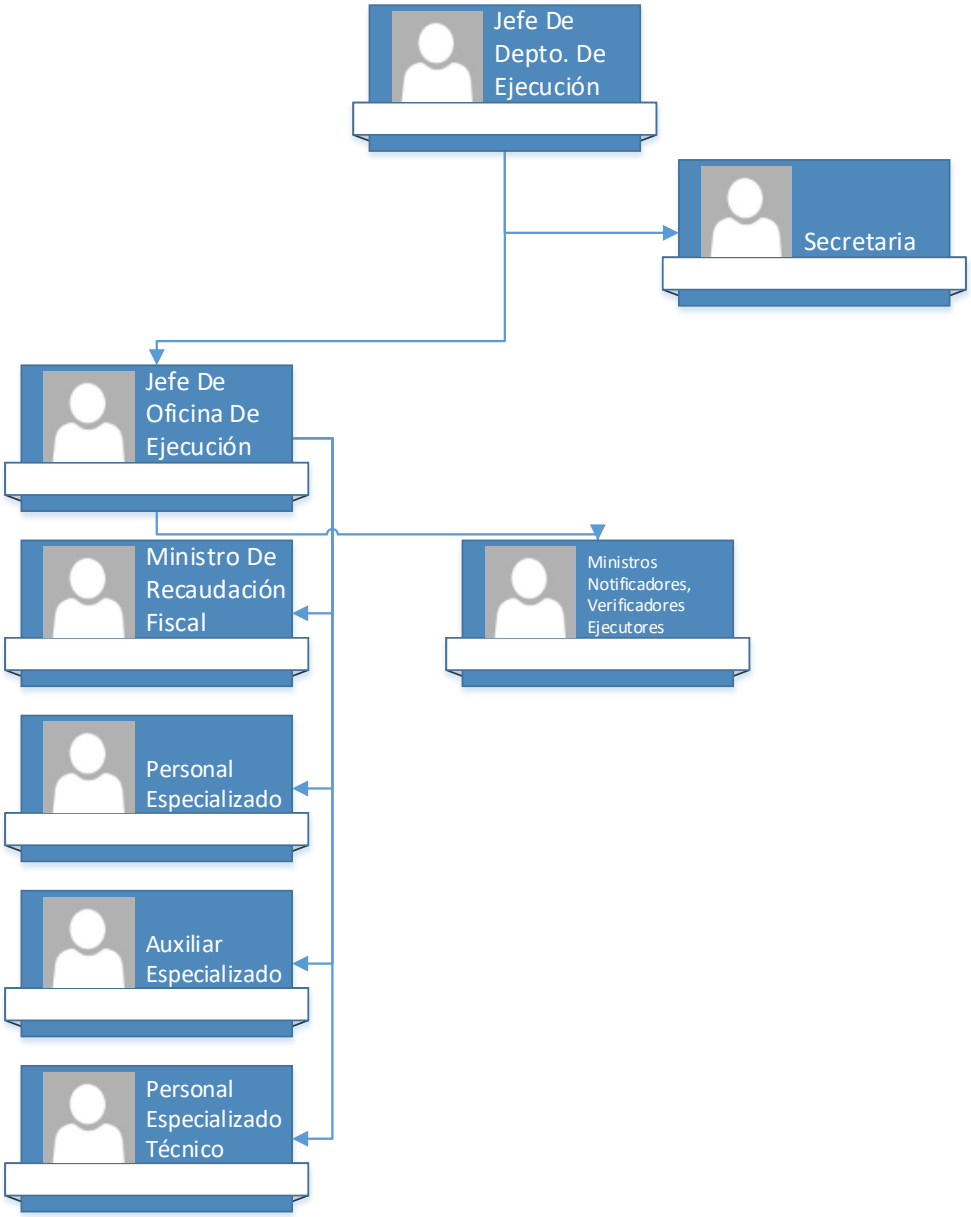
| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Resguardo de bienes.* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |

| | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Ingresos*<br>*Nombre del puesto: Jefe de Departamento.*<br>***Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Ejecución.***<br>*Puesto al que reporta: Subdirector de Ingresos.*<br>*Puestos que le reportan: Auxiliar Especializado, Jefe de Oficina de Ejecución, Personal Especializado, Ministro Ejecutor, Auxiliar Especializado y Técnico Personal Especializado.*<br>*Número de personas a su cargo: 32*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 – 16:00*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión: Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y vigilar que se recauden, concentren y custodien de acuerdo con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos y disposiciones fiscales aplicables.* | |
| *Descripción Específica* | |

| |
|---|
| • *Actividades Permanentes.*<br>• *Establecer las estrategias para el cobro coactivo de la cartera vencida a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.*<br>• *Dar continuidad al Procedimiento Administrativo de Ejecución con las etapas de Remate en coordinación con la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos.*<br>• *Vigilar que los descuentos que se apliquen en los recargos se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos.*<br>• *Atender y asesorar a los contribuyentes respecto a sus obligaciones fiscales.*<br>• *Autorizar los convenios de pago en parcialidades de Impuesto Predial.*<br>• *Atender las solicitudes de estímulos fiscales previstos en la Ley de Ingresos vigente; y coordinarse con las demás áreas del Municipio respecto de la dictaminación para la autorización de estímulos fiscales.*<br>• *Establecer las estrategias para los operativos móviles durante el cobro anual del Impuesto Predial.*<br>• *Dar atención y seguimiento a la correspondencia que ingresa en la oficina.* |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Integrar el Anteproyecto Anual de la Ley de Ingresos en coordinación con el Subdirector de Ingresos.*<br>• *Proponer reformas a la Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua.*<br>• *Impartir talleres de notificación y de diligencias relativas al Procedimiento Administrativo de Ejecución.*<br>• *Participar en las Ferias Ciudadanas y demás eventos convocados por el Municipio.*<br>• *Supervisar el inventario de mobiliario, equipo y vehículos asignados al departamento.* |
| *Actividades Eventuales*<br>*Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.* |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica* |




| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Licenciatura en Derecho.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Proceso administrativo.* |

| | |
|---|---|
| | • *Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública.*<br>• *Planeación estratégica.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *3 años en la administración pública o similar.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Ingresos*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar especializado.*<br>***Nombre del cargo: Asistente.*** | *Horario: 8:30 – 16:00*<br>*Días laborables: lunes – viernes* |

| | |
|---|---|
| *Puesto al que reporta: Jefa del Departamento de Ejecución*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno*<br>*Número de personas a su cargo: No aplica*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |

*2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

*Contribución a la misión:*

*Asistir a la Jefe del Departamento y al personal del mismo en las actividades secretariales y administrativas.*

*Propósito del Puesto*

*Realizar actividades secretariales y administrativas y proporcionar atención a los contribuyentes que acuden a solicitar información.*

*Descripción Específica*

*Actividades Permanentes:*

- *Recibir y entregar los documentos.*
- *Atender las llamadas telefónicas que ingresan al Departamento.*
- *Canalizar a contribuyentes según sea la petición o el servicio que requieran al área correspondiente.*
- *Administrar y controlar el archivo documental.*
- *Controlar y registrar las vacaciones y permisos del personal.*
- *Elaborar oficios, memorándums, requisición de bienes y servicios, así como administración de papelería.*
- *Controlar y registra la Bitácora de Gasolina y tramitar pago para despachos externos.*
- *Coadyuvar con la Jefe de Departamento y de Oficina de Ejecución en el control del inventario de mobiliario, equipo y vehículos asignados al departamento.*

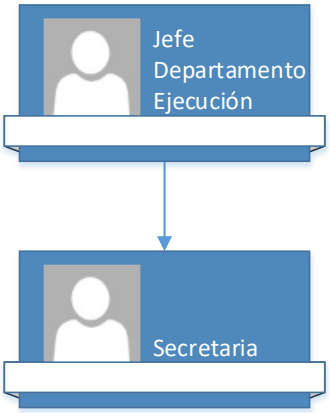
*Actividades Periódicas*

- *Participar en las Ferias Ciudadanas y demás eventos convocados por el Municipio.*
- *Participar en el operativo del Impuesto Predial anual, así como en los que se lleven en las unidades móviles para el cobro del Impuesto Predial.*

*Actividades Eventuales*

*Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Proceso administrativo.*<br>• *Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública.*<br>• *Redacción y ortografía.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en la administración pública o similar.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |

| | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Ingresos*<br>*Nombre del puesto: Jefe de Oficina.*<br>***Nombre del cargo: Jefe de Oficina Ejecución.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Ejecución*<br>*Puestos que le reportan: Ministro ejecutor, Personal Especializado, Auxiliar Especializado de Ejecución y Técnico Personal Especializado*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguno*<br>*Comunicación: Todas las áreas de la Tesorería Municipal de Chihuahua.* | *Horario: 8:30 – 16:00*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y vigilar que se capturen, concentren y custodien de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos fiscales aplicables.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Controlar y supervisar al personal y las actividades administrativas que realizan, así como atender a los contribuyentes en relación a dudas y/o aclaraciones del pago del Impuesto Predial.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes:*<br>• *Supervisar las actividades diarias del personal de oficina.*<br>• *Atender y asesorar a los contribuyentes respecto a sus obligaciones fiscales.*<br>• *Aplicar descuentos sobre recargos de acuerdo a los lineamientos establecidos.* | |

- *Asignar a los Ministros Ejecutores los actos administrativos relativos a la práctica de notificación de créditos fiscales y/o demás diligencias relativas al procedimiento administrativo de ejecución.*
- *Entregar a los Ministros Ejecutores relación de actos administrativos a diligenciar, así como los mismos para su práctica.*
- *Verificar que los Ministros Ejecutores utilicen los formatos de notificación y/o de verificación vigentes, y que estos se encuentren debidamente actualizados.*
- *Supervisar y vigilar diariamente la captura de las diligencias de notificación de créditos fiscales a favor del Municipio y/o las relativas al procedimiento administrativo de ejecución.*
- *Llevar un control de los trabajos realizados por los Ministros en la cobranza del Impuesto Predial y de las Multas Municipales.*
- *Supervisar y llevar el control del archivo del Departamento de Ejecución conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.*
- *Poner a consideración de la Jefe del Departamento las estrategias para las emisiones de resoluciones determinantes de créditos fiscales, así como de requerimientos de la Cartera Vencida de Contribuyentes en materia de Impuesto Predial.*
- *Coadyuvar con la Jefe de Departamento en el establecimiento de criterios para la resolución de consultas y peticiones de los contribuyentes respecto al Impuesto Predial.*
- *Coordinar con los demás departamentos de la Tesorería Municipal para llevar a cabo las aclaraciones relacionadas con las claves catastrales.*
- *Atender las solicitudes que los ciudadanos presentan ante la Unidad de Transparencia.*
- *Programar y coordinar los operativos en las unidades móviles para el cobro del Impuesto Predial.*
- *Controlar y administrar el archivo documental.*
- *Mantener el control de los inventarios de los bienes y equipos asignados al departamento en coordinación con el Área Administrativa de la Tesorería.*
- *Coordinar en conjunto con la Jefe de Departamento el operativo para la recaudación del Impuesto Predial anual.*
- *Coordinar la práctica de las diligencias de notificación y/o las relativas al procedimiento administrativo de ejecución en las formas establecidas en las disposiciones legales vigentes, de acuerdo a las hipótesis normativas previstas en las mismas.*
- *Revisar las diligencias practicadas por los Ministros Notificadores–Ejecutores–Verificadores.*
- *Programar visitas de campo para la supervisión de las diligencias.*
- *Informar al Jefe de Departamento sobre las inconsistencias detectadas con motivo de los resultados obtenidos en el seguimiento a la función de diligenciación de los actos administrativos.*
- *Vigilar y evaluar el desempeño de los Ministros Notificadores–Ejecutores–Verificadores, así como el cumplimiento de la productividad mínima establecida.*

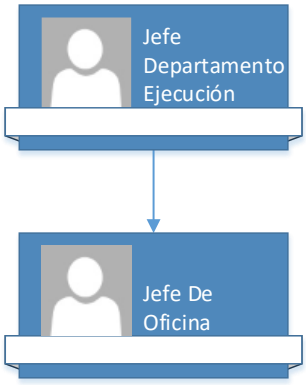
*Actividades Periódicas:*

- *Revisar y elaborar el pago mensual de los incentivos de los Ministros Ejecutores.*

- *Revisar los ingresos mensuales de las cuentas asignadas a los despachos externos para el trámite de pago de honorarios.*
- *Participar en las Ferias Ciudadanas y demás eventos convocados por el Municipio.*

*Actividades Eventuales:*
*Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en la administración pública o similar.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Ingresos*<br>*Nombre del puesto: Personal Especializado*<br>***Nombre del cargo: Personal Especializado.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Ejecución*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguno.*<br>*Comunicación: Todas las áreas de la Tesorería Municipal de Chihuahua.* | *Horario: 8:30 – 16:00*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Coadyuvar con el Gobierno Municipal en la recuperación de créditos fiscales a favor del mismo.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Llevar a cabo las acciones encaminadas a la recuperación de adeudos por concepto de Impuesto Predial.* | |
| *Descripción Específica* | |

*Actividades Permanentes:*

- *Análisis constante de la cartera vencida de Impuesto Predial.*
- *Manejar la cartografía para la localización y ubicación de predios.*
- *Coordinar la impresión de los actos administrativos relativos a las Resoluciones Determinantes de Créditos Fiscales y al Procedimiento Administrativo de Ejecución en materia de Impuesto Predial.*
- *Coadyuvar en la asignación a los Ministros Ejecutores de los actos administrativos relativos a la práctica de notificación de créditos fiscales y/o demás diligencias relativas al procedimiento administrativo de ejecución.*
- *Llevar en conjunto con el jefe de Oficina de Ejecución un control de los trabajos realizados por los Ministros en la cobranza del Impuesto Predial y de las Multas Municipales.*
- *Imprimir las cartas invitación para la cobranza del Impuesto Predial.*
- *Programar en coordinación con el Jefe de Oficina de Ejecución los operativos en las unidades móviles para el cobro del Impuesto Predial.*
- *Supervisar el mantenimiento general de las unidades móviles.*
- *Apoyar en materia de cartografía la ubicación de predios.*
- *Atender al contribuyente brindando la información relativa al Impuesto Predial.*

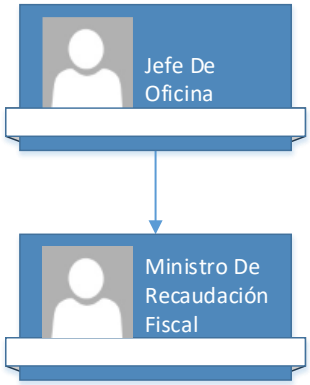
*Actividades Periódicas:*

- *Informar mensualmente sobre el trabajo realizado en cobranza social.*
- *Participar en el operativo del Impuesto Predial anual, así como en los que se lleven en las unidades móviles para el cobro del Impuesto Predial.*
- *Participar en las Ferias Ciudadanas y demás eventos convocados por el Municipio.*

*Actividades Eventuales:*

- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*



| | |
|---|---|
| | |
| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Técnico o nivel superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en la administración pública o similar.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Resguardo de bienes.* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Ingresos*<br>*Nombre del puesto: Personal Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Personal Especializado.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Ejecución.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguno.*<br>*Comunicación: Todas las áreas de la Tesorería Municipal de Chihuahua y demás dependencias del Gobierno Municipal, cuando con motivo de sus funciones así lo amerite.* | *Horario: 8:30 – 16:00*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión: Atención al contribuyente respecto a dudas y aclaraciones relacionadas con el pago del Impuesto Predial.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Atender al contribuyente respecto de sus dudas y aclaraciones relacionadas con el pago del Impuesto Predial.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Atender al contribuyente brindando la información relativa al Impuesto Predial.*<br>• *Revisar y analizar las claves catastrales que registran embargos para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad, y en su caso, tramitar la cancelación de gravámenes cuando así proceda.*<br>• *Capturar diariamente en el Sistema de Información Municipal (SIM), el resultado de la práctica de las diligencias de notificación de las resoluciones determinantes de créditos fiscales y/o demás relativas al procedimiento administrativo de ejecución.*<br>• *Elaborar los expedientes y resguardarlos en el archivo del Departamento de Ejecución.*<br>• *Atender las solicitudes de información y/o documentación de las diversas áreas del Gobierno Municipal y/o demás organismos externos.*<br>• *Atender las solicitudes que los ciudadanos presentan ante la Unidad de Transparencia y/o demás que presenten en ejercicio de su derecho de petición.*<br>• *Resolver consultas sobre situaciones concretas que hagan los contribuyentes.*<br>• *Dar seguimiento a los recursos administrativos, juicios de amparo y demás controversias interpuestas en materia del Impuesto Predial, e integrar los expedientes respectivos.* | |

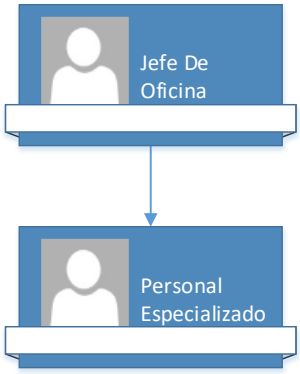
*Actividades Periódicas*

- *Investigar, revisar y analizar los adeudos de impuestos y derechos, siguiendo el procedimiento establecido.*
- *Coadyuvar con el Jefe de Oficina de Ministros Ejecutores en la actualización de los diversos actos administrativos conforme a las disposiciones legales aplicables.*
- *Participar en el operativo del Impuesto Predial anual, así como en los que se lleven en las unidades móviles para el cobro del Impuesto Predial.*
- *Participar en las Ferias Ciudadanas y demás eventos convocados por el Municipio.*

*Actividades Eventuales*

*Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior o superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |

| | |
|---|---|
| *Experiencia:* | *1 año en la administración pública o similar.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Resguardo de bienes.* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Ingresos*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Oficina Ejecución.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguno.*<br>*Comunicación: Todas las áreas de la Tesorería Municipal de Chihuahua y demás dependencias del Gobierno Municipal, cuando con motivo de sus funciones así lo amerite.* | *Horario: 8:30 – 16:00*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Atención al contribuyente respecto a dudas y aclaraciones relacionadas con el pago del Impuesto Predial.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Atender al contribuyente respecto de sus dudas y aclaraciones relacionadas con el pago del Impuesto Predial.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes:*<br>• *Atender al contribuyente brindando la información relativa al Impuesto Predial.*<br>• *Revisar y analizar las claves catastrales que registran embargos para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad, y en su caso, tramitar la cancelación de gravámenes cuando así proceda.*<br>• *Capturar diariamente en el Sistema de Información Municipal (SIM), el resultado de la práctica de las diligencias de notificación de las resoluciones determinantes de créditos fiscales y/o demás relativas al procedimiento administrativo de ejecución.*<br>• *Elaborar los expedientes y resguardarlos en el archivo del Departamento de Ejecución.*<br>• *Atender las solicitudes de información y/o documentación de las diversas áreas del Gobierno Municipal y/o demás organismos externos.*<br>• *Atender las solicitudes que los ciudadanos presentan ante la Unidad de Transparencia y/o demás que presenten en ejercicio de su derecho de petición.* | |

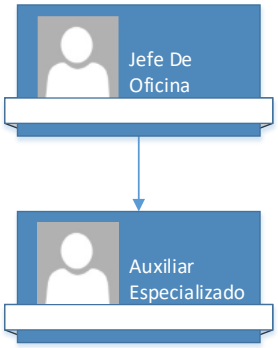
*Actividades Periódicas*

- *Investigar, revisar y analizar los adeudos de impuestos y derechos, siguiendo el procedimiento establecido.*
- *Participar en el operativo del Impuesto Predial anual, así como en los que se lleven en las unidades móviles para el cobro del Impuesto Predial.*
- *Participar en las Ferias Ciudadanas y demás eventos convocados por el Municipio.*

*Actividades Eventuales*

*Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior o superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en la administración pública o similar.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Resguardo de bienes.* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Ingresos*<br>*Nombre del puesto: Técnico Personal Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Técnico Personal Especializado.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de oficina de Ejecución.*<br>*Puestos que le reportan: ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguno.*<br>*Comunicación: Todas las áreas de la Tesorería Municipal de Chihuahua y demás dependencias del Gobierno Municipal, cuando con motivo de sus funciones así lo amerite.* | *Horario: 8:30 – 16:00*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Atención al contribuyente respecto a dudas y aclaraciones relacionadas con el pago del Impuesto Predial.* | |
| *Propósito del Puesto:* | |

*Atender al contribuyente respecto de sus dudas y aclaraciones relacionadas con el pago del Impuesto Predial.*

*Descripción Específica*

*Actividades Permanentes*

- *Atender al contribuyente brindando la información relativa al Impuesto Predial.*
- *Revisar y analizar las claves catastrales que registran embargos para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad, y en su caso, tramitar la cancelación de gravámenes cuando así proceda.*
- *Capturar diariamente en el Sistema de Información Municipal (SIM), el resultado de la práctica de las diligencias de notificación de las resoluciones determinantes de créditos fiscales y/o demás relativas al procedimiento administrativo de ejecución.*
- *Elaborar los expedientes y resguardarlos en el archivo del Departamento de Ejecución.*
- *Atender las solicitudes de información y/o documentación de las diversas áreas del Gobierno Municipal y/o demás organismos externos.*
- *Atender las solicitudes que los ciudadanos presentan ante la Unidad de Transparencia y/o demás que presenten en ejercicio de su derecho de petición.*

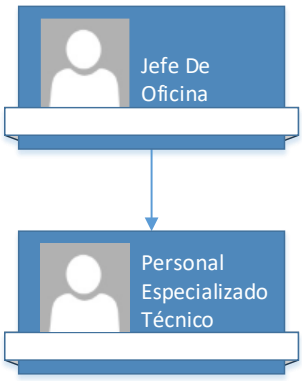
*Actividades Periódicas*

- *Investigar, revisar y analizar los adeudos de impuestos y derechos, siguiendo el procedimiento establecido.*
- *Participar en el operativo del Impuesto Predial anual, así como en los que se lleven en las unidades móviles para el cobro del Impuesto Predial.*
- *Participar en las Ferias Ciudadanas y demás eventos convocados por el Municipio.*

*Actividades Eventuales*

*Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*



| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Técnico o nivel superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en la administración pública o similar.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Ingresos*<br>*Nombre del puesto: Ministro Notificador-Ejecutor-Verificador-Ministro Ejecutor.*<br>***Nombre del cargo: Ministro Ejecutor.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de oficina Notificadores-Ejecutores-Verificadores.*<br>*Puestos que le reportan: 0*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las áreas de la Tesorería Municipal de Chihuahua.* | *Horario: 8:30 – 16:00*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |

*2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

*Contribución a la misión:*
*Coadyuvar con el Gobierno Municipal en la recuperación de créditos fiscales a favor del mismo, mediante la práctica de las diligencias de notificación de actos administrativos y la instauración de procedimientos administrativos de ejecución en términos de las disposiciones legales aplicables.*

*Propósito del Puesto*
*Realizar la práctica de actos administrativos tendientes a la recuperación de créditos fiscales a favor del Municipio de Chihuahua.*

*Descripción Específica*

*Actividades Permanentes*

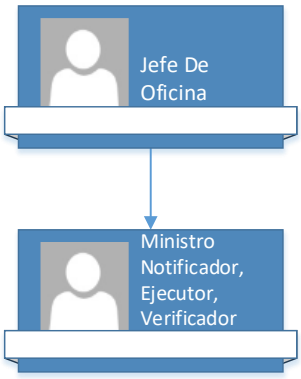
- *Recibir del Jefe de Oficina de Ejecución los actos administrativos a diligenciar y/o a practicar, así como la relación de los mismos.*
- *Realizar las diligencias de notificación y/o ejecución de actos administrativos de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes.*
- *Utilizar los formatos vigentes previamente autorizados para la práctica de las diligencias.*
- *Entregar diariamente al Jefe de Oficina de Ministros Notificadores-Ejecutores-Verificadores las diligencias practicadas el día hábil anterior al de la entrega, así como reporte diario del trabajo realizado en campo.*
- *Cubrir la productividad mínima diaria en cuanto a la cantidad de actos administrativos a notificar y/o a practicar.*
- *Solicitar oficio de habilitación para días y horas inhábiles, cuando así se requiera.*

*Actividades Periódicas*

- *Participar en el operativo del Impuesto Predial anual, así como en los que se lleven en las unidades móviles para el cobro del Impuesto Predial.*
- *Participar en las Ferias Ciudadanas y demás eventos convocados por el Municipio.*

*Actividades Eventuales*
*Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Bachillerato, Técnico o nivel superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.*<br>• *Gusto por el trabajo de campo*<br>• *Medio de transporte propio para el desarrollo de sus funciones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en la administración pública o similar.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Ingresos*<br>*Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Ingresos Diversos.*<br>***Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Ingresos Diversos***<br>*Puesto al que reporta: Subdirector de Ingresos*<br>*Puestos que le reportan: Jefe de Oficina, Personal especializado (4), Auxiliar especializado (1), trabajador social (2)*<br>*Número de personas a su cargo: 8*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 – 16:00*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |

*2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

*Contribución a la misión:*

*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 correspondientes a la Tesorería Municipal y cobro a los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal vigente.*

*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.*

*Descripción Específica*

*Actividades Permanentes.*

- *Coordinación y seguimiento al cobro de las multas Municipales.*
- *Coordinación y seguimiento al cobro coactivo de otros derechos según se requiera.*
- *Gestión del cobro del relleno sanitario a empresas con crédito.*
- *Gestión del cobro de limpia basura comercial.*
- *Gestión del cobro anual a casinos.*
- *Gestión del cobro anual concesiones de panteones.*
- *Coordinación y seguimiento de las Multas Federales No Fiscales.*
- *Generación de información financiera del ingreso, análisis y presentación de informes mensuales, anuales, comparativos, estadísticos, etc.*
- *Implementar estrategias de cobro de derechos establecidos en la Ley de Ingresos Vigente.*
- *Apoyo en revisión ingreso DAP y Egreso por Alumbrado Público.*

- *Seguimiento a la cuenta de cheques devueltos.*
- *Seguimiento a contra cargos de las cuentas recaudadoras municipales y situaciones bancarias especiales como pagos dobles o pagos no aplicados.*
- *Enlace con entidades externas para establecer convenios de recaudación de impuestos y derechos municipales*
- *Coordinación del área de Trabajo Social donde se realiza el estudio socioeconómico para otorgar el descuento en el impuesto predial en grupos vulnerables*
- *Desarrollo de sistemas del departamento de ingresos diversos, departamento de ejecución y eventualmente en otras áreas (programa entrega – recepción)*
- *Dar respuesta a Indicadores correspondientes a Tesorería: Plan Municipal de Desarrollo, Sindes y Agenda Para el Desarrollo Municipal, correspondientes a la subdirección de Ingresos.*
- *Solicitar al Departamento de Ejecución el inicio de los Procedimientos Administrativos de Ejecución para el cobro coactivo de las Multas Federales No Fiscales, Multas municipales y/o derechos.*
- *Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes con estímulo fiscal correspondiente a grupos vulnerables.*
- *Revisión y emisión de constancias de no adeudo de predial.*
- *Asesoría en pago en línea de predial y resolución de problemas derivados del mismo.*

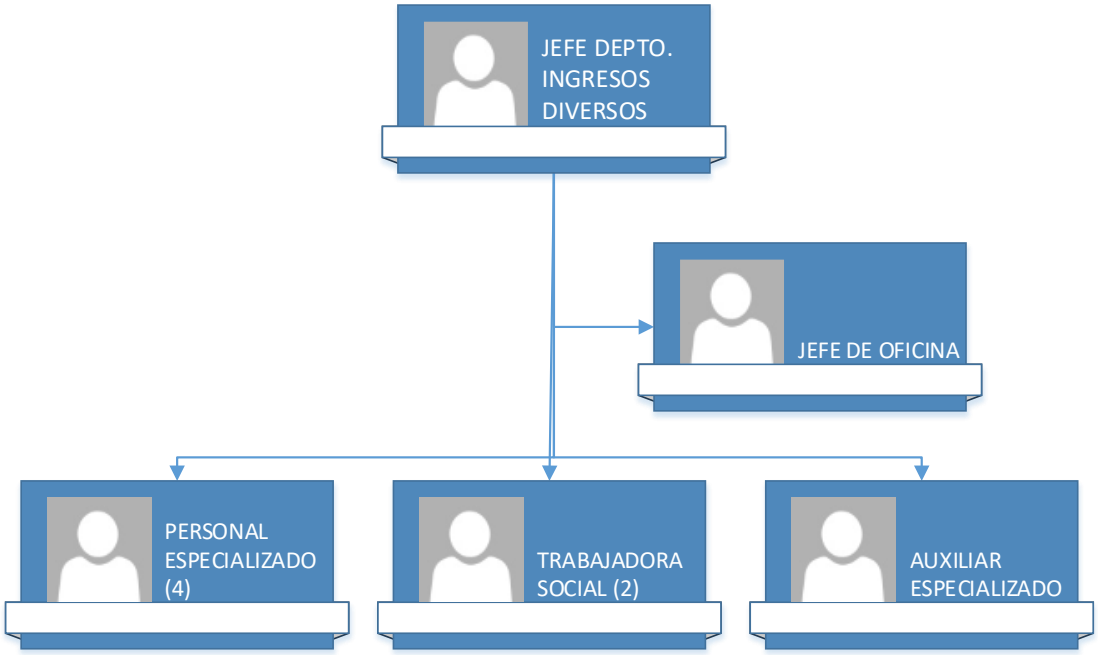
*Actividades Periódicas*

- *Dar seguimiento al cobro coactivo de las Multas Federales No Fiscales.*
- *Elaborar los informes de análisis financieros 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.*

*Actividades Eventuales*

- *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.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento general de la Administración Pública Municipal.*<br>• *Cobranza y ejecución de Derechos y Aprovechamientos*<br>• *Municipales.*<br>• *Planeación Estratégica, Administración Tributaria, Contabilidad y Recursos Humanos.*<br>• *Supervisión.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |

| | |
|---|---|
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en la Administración Pública.* |

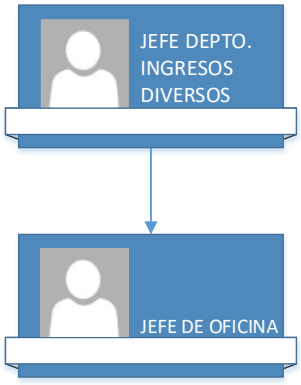
| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Ingresos*<br>*Nombre del puesto: Jefe de Oficina.*<br>***Nombre del cargo: Jefa de Oficina tecnologías de Información.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Ingresos Diversos.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 – 16:00*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |

| |
|---|
| *Propósito del Puesto:*<br>*Sistematizar la información de los Departamentos de Ingresos Diversos y Ejecución, mediante la cual se logre mejorar la eficiencia de sus procesos, además de contribuir con herramientas para la adecuada toma de decisiones.* |
| *Descripción Específica* |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Desarrollar sistemas informáticos para agilizar los procesos administrativos.*<br>• *Mantener y manejar el esquema de la base de datos con información de los Departamentos de Ingresos Diversos y Ejecución.*<br>• *Generar consultas a la base de datos según requerimientos de información.*<br>• *Servir de enlace con la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico de Oficialía Mayor cuando se requiere su apoyo en el desarrollo o adecuación de un sistema.*<br>• *Ser el enlace con otros departamentos o Dependencias cuando se comparte información y se pretende implementar un sistema.*<br>• *Asesorar y apoyar en la realización de tareas a usuarios que utilizan los sistemas desarrollados o software comercial.* |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Recuperar la información de la base de datos de la computadora del Departamento de Disposición Final de la Subdirección de Aseo Urbano de la Dirección de Servicios Públicos vía Virtual Prívate Network (VPN) para gestionar el cobro en el Departamento de Ingresos Diversos.*<br>• *Impactar los pagos registrados en el Sistema de Recaudación Municipal (SRM) en la base de datos.*<br>• *Respaldar las tablas de consulta de información del Sistema Recaudador de la sección de cartera vencida.*<br>• *Impactar los adeudos por concepto de Servicio de Limpia en la base de datos para generar recibos.* |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Actualizar el Procedimiento Administrativo de Ejecución al finalizar el año.*<br>• *Asesorar, adecuar y mantener el sistema y base de datos de Entrega–Recepción municipal.*<br>• *Apoyar con el sistema y equipo de cómputo en operativos extraordinarios.*<br>• *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.* |

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Dominio de algún lenguaje de programación de visual-studio.*<br>• *Conocimiento de Oracle para manejo de base de datos.*<br>• *Conocimientos básicos de base de datos SQL server.*<br>• *Conocimientos de redes y equipo de cómputo.*<br>• *Creación de consulta SQL y exportación e importación de información.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones. Comunicación oral y escrita*<br>• *Manejo de Microsoft Office.* |

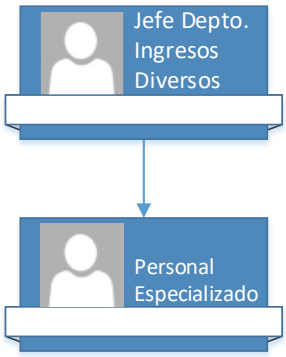
| | |
|---|---|
| | • *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en la Administración Pública.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Ingresos*<br>*Nombre del puesto: Personal Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Personal Especializado.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Ingresos Diversos.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 – 16:00*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |

| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* |
|---|
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Desempeñar las funciones administrativas relacionadas con el cobro de multas por infracciones a las disposiciones fiscales municipales.* |
| *Descripción Específica* |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Capturar y cobrar las Multas Municipales y Multas Federales No Fiscales en el Sistema Recaudador Municipal y el Sistema de Información Municipal (SIM) recibidos de las diferentes Dependencias como: Dirección de Servicios Públicos Municipales, Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.*<br>• *Imprimir, recibir y entregar a los Ministros Ejecutores los requerimientos para el cobro coactivo de las mismas a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.*<br>• *Atención a los contribuyentes para asuntos relacionados con el departamento.*<br>• *Controlar y dar seguimiento a los descuentos otorgados a Multas Municipales según lo establecido en la Ley de Ingresos.*<br>• *Capturar los pagos de las multas municipales en el Sistema de Información Municipal.*<br>• *Capturar los requerimientos dentro del PAE realizados por los Ministros Ejecutores en el Sistema de Información Municipal (SIM).*<br>• *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.* |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Apoyar al área de Trabajo Social siendo un filtro durante el Operativo de Supervivencia de los descuentos del Impuesto Predial de los grupos vulnerables.*<br>• *Apoyar en asesoría de pago en línea de predial.* |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Participar en el desarrollo del Operativo Anual del cobro del Impuesto Predial.*<br>• *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.* |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica* |




| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Microsoft Office.*<br>• *Conocimiento de la Normatividad Tributaria Pública vigente.*<br>• *Actitud de servicio a los contribuyentes.*<br>• *Proceso administrativo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Habilidad para trabajar bajo presión.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en la Administración Pública.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |

| | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Ingresos*<br>*Nombre del puesto: Personal Especializado Ingresos Diversos.*<br>***Nombre del cargo: Personal Especializado.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Ingresos Diversos.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 – 16:00*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*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).* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *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.*

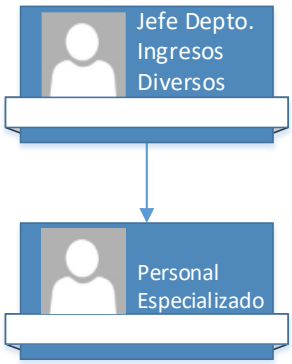
*Actividades Periódicas*

- *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.*
- *Asesoría de pago en línea de predial.*

*Actividades Eventuales*

- *Colaborar en el Operativo Anual del cobro del Impuesto Predial en enero.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*

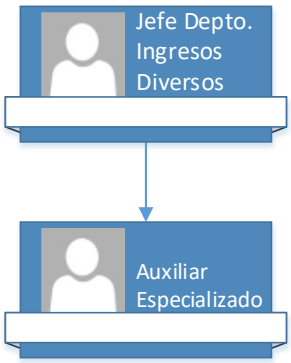


| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de la Normatividad Tributaria Pública vigente.*<br>• *Actitud de servicio a los contribuyentes.*<br>• *Proceso administrativo.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en la Administración Pública.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Ingresos*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Ingresos Diversos.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 – 16:00*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Controlar los convenios de coordinación fiscal celebradas con Gobierno del Estado de las gestiones necesarias para el cobro de las Multas Federales No Fiscales, a los contribuyentes infractores y emisión de constancias de no adeudo.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Realizar el cobro de los cheques que hayan sido devueltos para su cobro por diferentes conceptos (insuficiencia de fondos, firmas no registradas).*<br>• *Atención personalizada a contribuyentes.*<br>• *Asistencia telefónica a contribuyentes*<br>• *Seguimiento cheques devueltos.*<br>• *Revisión documental.* | |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Apoyo en operativo predial.*<br>• *Apoyo en las demás áreas de la subdirección según se requiera.* | |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.* | |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica* | |




| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de la Normatividad Tributaria Pública vigente.*<br>• *Proceso administrativo.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en la Administración Pública.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

| |
|---|
| *Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.* |

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Ingresos*<br>*Nombre del puesto: Trabajador Social Ingresos Diversos.*<br>***Nombre del cargo: Trabajador Social de Ingresos Diversos.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Ingresos Diversos.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 – 16:00*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Desempeñar las funciones relacionadas a la aplicación de subsidios para condonar o reducir el pago del Impuesto Predial que deben cubrir los contribuyentes de los grupos vulnerables cuando se considere justo y equitativo.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Atención a contribuyentes y elaboración de estudios socioeconómicos a los contribuyentes que soliciten el estímulo fiscal establecido en la Ley de Ingresos en su Capítulo Apoyo a Grupos Vulnerables.* | |

- *Mantener actualizado el padrón de grupos vulnerables*
- *Conciliación constante en el Sistema de Recaudación Municipal y El sistema de registro de estudios socioeconómicos.*
- *Administrar el archivo documental de los estudios socioeconómicos relacionados con su trabajo.*

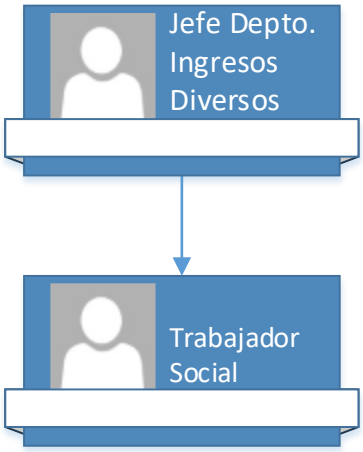
*Actividades Periódicas*

- *Realizar las visitas domiciliarias, a aquellos contribuyentes que no pueden acudir a las oficinas por cuestiones de salud.*

*Actividades Eventuales*

- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior, Licenciatura en Trabajo Social.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de la Normatividad Tributaria Pública vigente.*<br>• *Proceso administrativo.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.* |

| | |
|---|---|
| | • *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en la Administración Pública o similar* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Ingresos*<br>*Nombre del puesto: Jefe de Departamento.*<br>***Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Caja General.***<br>*Puesto al que reporta: Subdirector de Ingresos*<br>*Puestos que le reportan: Cajero, Auxiliar Especializado Traslación de Dominio, Personal Especializado Caja General.*<br>*Número de personas a su cargo: 42*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Tener a su cargo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Administrar la Caja Chica asignada a la Tesorería Municipal.*<br>• *Recibir y auditar el dinero que ingresa en las cajas establecidas para el cobro de los contribuyentes.*<br>• *Recibir los cortes de caja de Tesorería Municipal y cajas externas: documentación, efectivo o papeletas y enviar la documentación al Departamento de Contabilidad.*<br>• *Realizar cierres de caja de Tesorería Municipal y de la Dirección de Seguridad Pública.*<br>• *Enviar la Póliza de Ingresos al Departamento de Contabilidad de acuerdo con el resultado de los cortes de caja.*<br>• *Enviar al Departamento de Contabilidad fichas bancarias, papeletas, voucher, transferencias bancarias y comprobantes de ingreso de cheques por terminal TIB (Tesorería Integral Bancomer) debidamente checado y cotejado con cortes de caja.*<br>• *Firmar de autorización las notas de Traslación de Dominio y los avalúos.*<br>• *Entregar el efectivo recaudado en el día a la empresa encargada del traslado de valores.* | |

- *Coordinar las acciones de los depósitos de la Institución con la empresa privada de traslado de valores, para garantizar que el dinero sea recogido y depositado al Banco.*

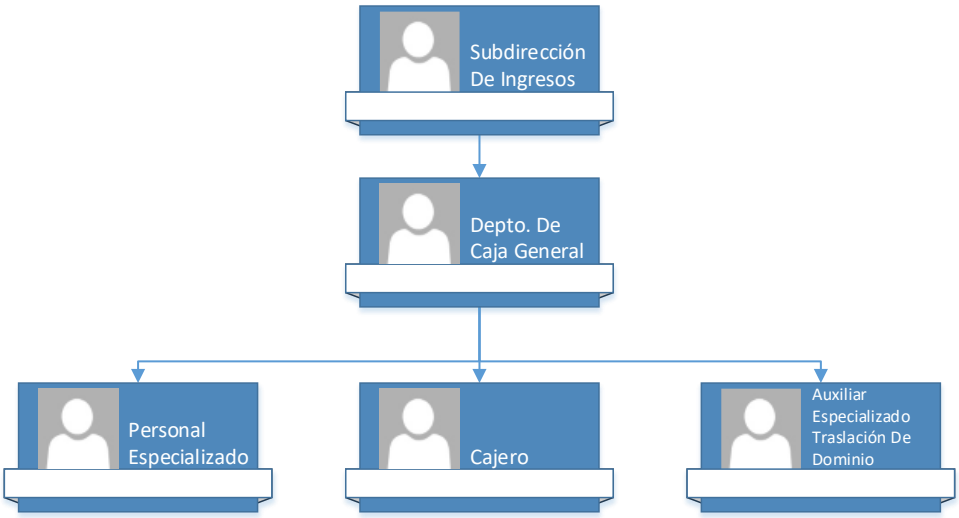
*Actividades Periódicas*

- *Elaborar la reposición de facturas pagadas por caja chica y entregar al Departamento Administrativo.*
- *Organizar al personal del Departamento para la ejecución del Operativo Anual del Impuesto Predial.*

*Actividades Eventuales*

- *Actualizar el Manual de Organización de la Unidad Orgánica de su competencia.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior o pasante.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Administración Tributaria, Contabilidad y Recursos Humanos.*<br>• *Supervisión.*<br>• *Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.* |

| | |
|---|---|
| | • *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en la Administración Pública.* |

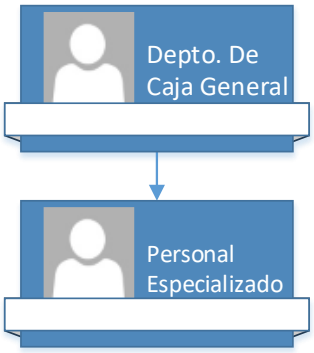
| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Ingresos*<br>*Nombre del puesto: Personal Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Personal Especializado Caja General.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Caja General.*<br>*Puestos que le reportan: ninguno*<br>*Número de personas a su cargo: 0*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |

| |
|---|
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Coordinar y supervisar las funciones del personal de Cajas para contribuir al logro de las funciones del Departamento de Caja General.* |
| *Descripción Específica* |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Organizar y supervisar al personal de Cajas para el óptimo desempeño de su trabajo.*<br>• *Atender los problemas relacionados con las funciones, equipo y mobiliario de Cajas.*<br>• *Realizar los reportes de servicio.*<br>• *Asignar y suministrar los certificados de pago a los cajeros para poder realizar los cobros de impuestos y derechos municipales.*<br>• *Atender las consultas efectuadas por los contribuyentes ya sea de forma personal en ventanilla o vía telefónica.*<br>• *Manejar, organizar y suministrar el efectivo y el material para las Cajas.*<br>• *Elaborar los oficios, Memorándum Administrativos, las incidencias del personal y los correos electrónicos relacionados con las funciones del departamento.*<br>• *Recibir los cortes de las Cajas de Tesorería Municipal.*<br>• *Organizar y programar las vacaciones del personal de Cajas.* |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Reportar para su pago las Primas Dominicales y el tiempo extra laborado por el personal.*<br>• *Cancelar y reenviar de facturas de los pagos de impuestos y derechos realizados por el contribuyente que estén con algún error o no les haya llegado a su correo electrónico.*<br>• *Realizar cada 6 meses arqueo de caja a los cajeros en turno, para comprobar si su fondo y lo cobrado en el día corresponde a lo que arroja el SRM (Sistema de Recaudación Municipal) y que no exista ninguna diferencia.* |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Organizar la participación del personal en el Operativo Anual del cobro del Impuesto Predial.*<br>• *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.* |

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de la Normatividad Municipal Tributaria Vigente.*<br>• *Manejo de dinero.*<br>• *Habilidad numérica*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en la Administración Pública.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |

| | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Ingresos*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado de Traslación de Dominio.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Caja General.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto: Desempeñar las funciones administrativas relacionadas con el cobro del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Sellar y validar las notas del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles pagadas.*<br>• *Separar las notas del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles autorizadas.*<br>• *Realizar el reporte de las notas del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles recibidas el día anterior.* | |

- *Revisar las notas del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles entregadas por el Departamento de Traslación de Dominio de Tesorería Municipal.*
- *Clasificar de acuerdo a cada Notaria Pública las notas del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles entregadas por el Departamento de Traslación de Dominio.*

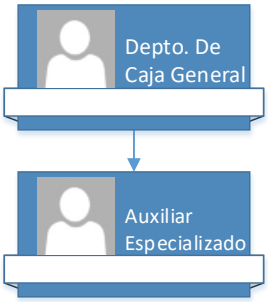
*Actividades Periódicas*

- *Distribuir documentos a diferentes departamentos.*
- *Entregar el reporte y las notas del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles a los Departamentos de Actualización Catastral y al Departamento de Contabilidad.*

*Actividades Eventuales*

- *Revisar el listado que llega de los pagos de Impuesto Predial realizados por entidades externas de Alsuper y Smart.*
- *Realizar el reporte de la relación de los pagos hechos por entidades externa s de Alsuper y Smart.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

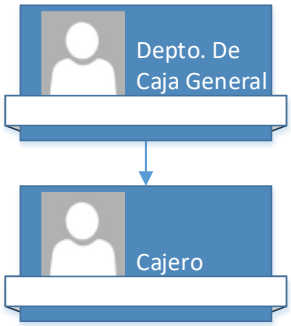
| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de la Normatividad Tributaria Municipal Vigente.*<br>• *Manejo de efectivo*<br>• *Habilidad numérica*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |

| | |
|---|---|
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en la Administración Pública.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Ingresos*<br>*Nombre del puesto: Cajero.*<br>***Nombre del cargo: Cajero.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Caja General.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Generalmente horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto:* | |

| |
|---|
| *Desempeñar las funciones de cobro de impuestos y derechos municipales a los contribuyentes que acuden a efectuar los mimos.* |
| *Descripción Específica* |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Realizar el cobro de impuestos municipales y derechos a los contribuyentes que acuden para tal fin.*<br>• *Atender a los contribuyentes que acuden a efectuar su pago o solicitar información.*<br>• *Recibir pagos en efectivo, cheque, tarjeta bancaria, transferencia electrónica y depósitos en garantía.*<br>• *Realizar fichas de depósito en efectivo.*<br>• *Realizar corte y/o cierre de caja.* |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Generar facturas de los pagos de impuestos y derechos municipales realizados por los contribuyentes*<br>• *Reenviar por correo electrónico a los contribuyentes que lo soliciten las facturas de los pagos realizados de impuestos y derechos municipales.* |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Entrenar al personal que se desempeñara como Cajera en el Operativo Anual del Cobro del Impuesto Predial.*<br>• *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.* |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica*<br>  |
| *3. PERFIL DEL PUESTO* |

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de la Administración Tributaria Municipal Vigente.*<br>• *Manejo de dinero.*<br>• *Habilidad numérica* |

| | |
|---|---|
| | • *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en la Administración Pública.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Ingresos*<br>*Nombre del puesto: Cajero.*<br>***Nombre del cargo: Cajero.*** | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las* |

| | |
|---|---|
| *Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Caja General.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |

*2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

*Contribución a la misión:*

*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.*

*Propósito del Puesto: Desempeñar las funciones de cobro de impuestos y derechos municipales a los contribuyentes que acuden a efectuar los mismos.*

*Descripción Específica*

- *Actividades Permanentes*
- *Procesar el depósito de cheques en la terminal*
- *Procesar los pagos de Impuesto Predial realizados por entidad externa.*
- *Consultar los depósitos de pago impuestos o derechos realizados por el contribuyente ya sea por transferencia electrónica o depósito en ventanilla en la cuenta de Scotiabank Inverlat.*
- *Realizar la devolución de los cheques rechazados por el banco.*

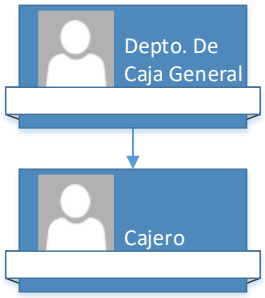
*Actividades Periódicas*

- *Rastrear los pagos de Impuesto Predial realizados por el contribuyente en entidades externas (bancos, Alsuper y Smart) no procesados por algún error en el archivo enviado por dichas entidades.*
- *Actualizar las claves de acceso de los bancos que lo solicitan, para procesar el pago del Impuesto Predial.*

*Actividades Eventuales*

*Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Proceso administrativo.*<br>• *Conocimiento de la Administración Tributaria Municipal Vigente.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en la Administración Pública.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Ingresos*<br>*Nombre del puesto: Cajero.*<br>***Nombre del cargo: Cajero.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Caja General.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Desempeñar las funciones de cobro de impuestos y derechos municipales a los contribuyentes que acuden a efectuar los mimos.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Recoger de lunes a viernes en las cajas foráneas los cortes de caja y entregarlos en tiempo y forma al jefe del Departamento de Caja General.*<br>• *Realizar de forma eficiente el intercambio de monedas o billetes de baja denominación con los cajeros foráneos y entregar al Personal Especializado de Caja General el dinero por el intercambio de monedas o billetes de baja denominación.* | |

- *Entregar documentación para firma como recibos de nómina, oficios, recibos por el intercambio de monedas o billetes de baja denominación a los cajeros foráneos.*
- *Entregar a las cajas foráneas el material de limpieza y papelería necesario para el buen funcionamiento de las mismas.*
- *Acudir a la matriz de Scotiabank Inverlat por las fichas de depósito en efectivos y/o cheques devueltos, recibidos por los cajeros y recolectados por la empresa Tecnoval y por monedas o billetes de baja denominación.*

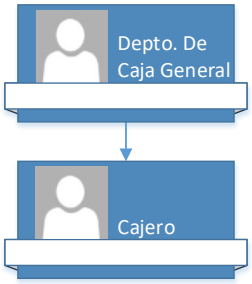
*Actividades Periódicas*

- *Entregar documentos a diferentes oficinas y Dependencias.*
- *Surtir de material para el departamento con diversos proveedores.*

*Actividades Eventuales*

- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Proceso administrativo.*<br>• *Licencia de conducir vigente.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |

| | |
|---|---|
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en la Administración Pública.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS |
|---|---|---|
| O | 17 de Marzo de 2023 | Documento inicial para la implementación del Manual de Organización de Tesorería Municipal |

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| Mtra. María Lourdes Carrasco García<br>Coordinadora Administrativa | Lic. Luis Raúl Flores González<br>Subdirector de Ingresos | Mtra. Aída Amanda Córdova Chávez<br>Tesorera Municipal |

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro.*<br>*Nombre del puesto: Subdirector de catastro.*<br>***Nombre del cargo: Subdirector de Catastro.***<br>*Puesto al que reporta: Tesorera.*<br>*Puestos que le reportan: Jefes de departamento.*<br>*Número de personas a su cargo: 71*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |

*2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

*Contribución a la misión:*
*Por un Catastro Moderno y Competitivo.*
*Objetivos Particulares del Catastro:*

- *Fortalecer la certeza jurídica.*
- *Dar certeza a las operaciones inmobiliarias.*
- *Describir los procesos inmobiliarios, haciendo eficientes las actividades del catastro.*
- *Proporcionar servicios oportunos y de calidad.*
- *Establecer tarifas razonables para los servicios catastrales.*
- *Homogenizar las normas y las formas de operar de los Catastros a nivel nacional.*
- *Cumplir con la norma Catastral definida por el INEGI.*
- *Estandarizar la operación catastral permitiendo mejorar la calidad de los servicios.*
- *Hacer un uso eficiente de las tecnologías disponibles.*

*Propósito del Puesto*

- *Seguimiento de los servicios que efectúa el Catastro que son:*
- *Registro o Incorporación de predios.*
- *Fraccionamientos y condominios.*
- *Cambios de Propietario o Traslación de Dominio.*
- *Cesión de Derechos.*
- *Fusión.*

- *División.*
- *Avalúos.*
- *Atención de solicitudes de rectificación de información catastral.*
- *Deslinde.*
- *También revisar la publicación de los requisitos y documentos que debe presentar el interesado, así como el importe de derechos a cubrir por el usuario.*

*Descripción Específica*

*Actividades Permanentes*

- *Procedimientos para el servicio de actualización catastral de 5 Departamentos que conforman el Catastro (Actualización, Valuación, SIGMUN, Traslación de Dominio y Técnico)*

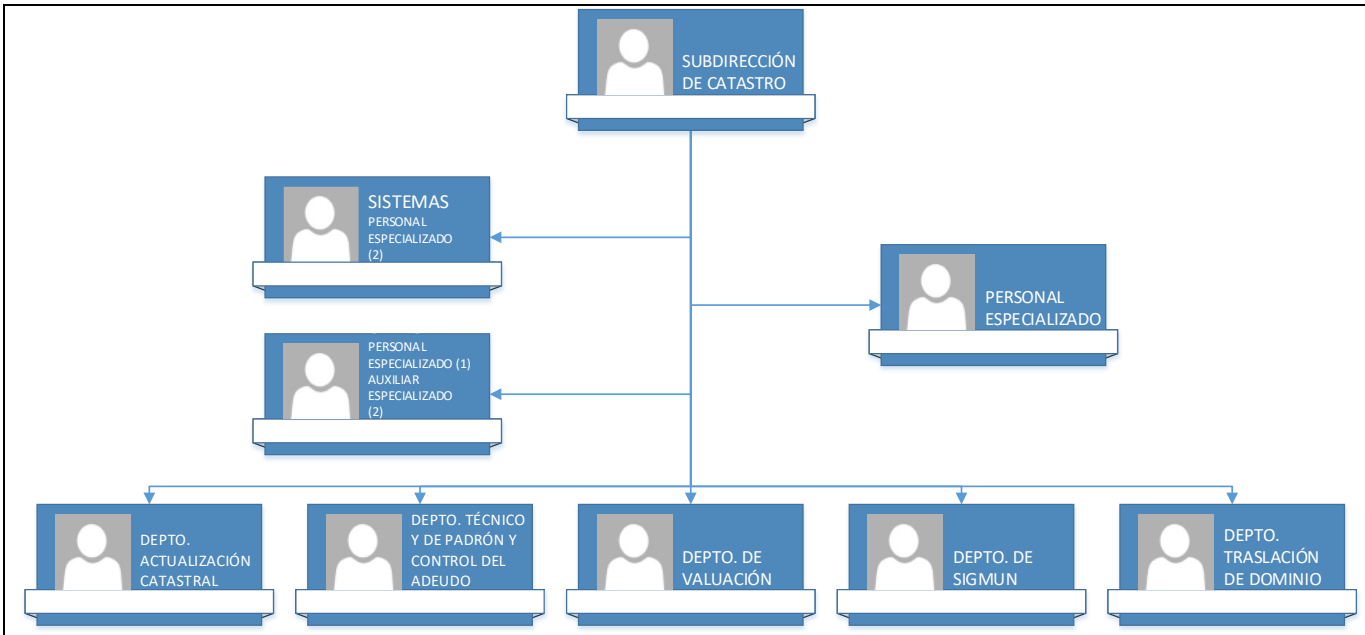
*Actividades Periódicas*

- *Proyecto Ejecutivo de Modernización Catastral del Municipio de Chihuahua para obtener un Modelo optimo del Catastro y atreves de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) y el Gobierno del Municipio de Chihuahua.*

*Actividades Eventuales*

- *Foros, reuniones en otras Dependencias Gubernamentales, Asociaciones, Colegios de Profesionistas Peritos Valuadores y Catastrales, así como reuniones con los Colegios de Notarios.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Ingeniero Civil o similar.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Liderazgo*<br>• *Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública*<br>• *Planeación estratégica*<br>• *Administración*<br>• *Habilidad para toma de decisiones* |
| *Experiencia:* | *Proyectos de Planeación y Urbanos, Construcción, Sistemas de información Geográficas, Catastro en Gobierno del Estado.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi (s) jefa (e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras (os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro.*<br>*Nombre del puesto: Personal Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Personal especializado Asistente de Subdirección.***<br>*Puesto al que reporta: Subdirector.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |

| | |
|---|---|
| *Número de personas a su cargo: Ninguna*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | |

*2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

*Contribución a la misión:*
*Atención y servicio al contribuyente, así como a todo el personal y Dependencias.*

*Propósito del Puesto:*
*Atención oportuna, correcta y puntal a todas las solicitudes recibidas.*

*Descripción Específica*

*Actividades Permanentes*

- *Asistir las necesidades de la Subdirección en todos los aspectos.*

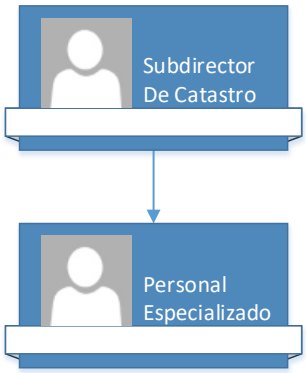
*Actividades Periódicas*

- *Atención a contribuyentes, Recibir documentación (Registrar), asignar a quien corresponda de los Departamentos de la Subdirección, dar seguimiento a todo, llevar control de agenda, recibir documentación de todos los Fraccionamientos, elaboración de oficios (Juzgados, fiscalía, IMSS, SAT, Dependencias, personas físicas, etc.), elaboración de incidencias, requisiciones, solicitud de vacaciones, reportes, control y elaboración de oficios avalúos de Propiedad Inmobiliaria, Desarrollo Urbano y Obras Públicas, tener debidamente el archivo de documentos recibidos y enviados, apoyo a todos los departamentos así como cualquier solicitud se me asigne en su momento.*

*Actividades Eventuales*

- *Apoyo a los Jefes de Departamento según sean las necesidades, y demás funciones que se me asignen en su momento, apoyo Operativo Predial, cursos, eventos.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*



| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente preparatoria* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Trabajo en equipo, responsabilidad.*<br>• *Toma de decisiones.*<br>• *Servicio, puntualidad.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Organización.*<br>• *Manejo de computadores, Excel, Word, copiadoras.* |
| *Experiencia:* | *1 año.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi (s) jefa (e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras (os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro.*<br>*Nombre del puesto: Personal Especializado.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes* |

| | |
|---|---|
| ***Nombre del cargo: Personal Especializado sistemas.***<br>*Puesto al que reporta: Subdirector.*<br>*Puestos que le reportan: Personal Especializado.*<br>*Número de personas a su cargo: 1*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |

*2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

*Contribución a la misión:*
*Generar un impacto positivo, más allá de lo técnico, solventando necesidades de cada usuario, para de esta manera contribuir en el desarrollo y crecimiento del Municipio.*

*Propósito del Puesto*
*Integrar, configurar, implementar y administrar proyectos de tecnología de información, aplicando modelos y herramientas computacionales para satisfacer requerimientos de usuarios y contribuyentes.*
*Evaluación de los sistemas actuales e identificación de posibles mejoras.*

*Descripción Específica*

- *Ser un buen comunicador, especialmente cuando se transmite información altamente técnica a personas que no tienen un perfil técnico.*
- *Asumir múltiples roles para dar respuesta certera, capaz de proponer soluciones a problemas en pequeña y gran escala.*

*Actividades Permanentes*

- *Atención, apoyo, asesoría, soporte y mantenimiento al sistema recaudador municipal.*
- *Investigación, análisis, control e integración de información propia y externa de la Subdirección.*
- *Colaboración con miembros del equipo, usuarios finales, contribuyentes, proveedores y partes implicadas centrada en la mejora continua.*
- *Soporte técnico en general y telefónico.*
- *Depuración de catálogos que se usan para el cálculo del valor catastral de cada predio, tales como colonias, vialidades, calles, corredores.*
- *Atender y dar seguimiento a solicitudes de los usuarios con respecto al funcionamiento de las aplicaciones.*

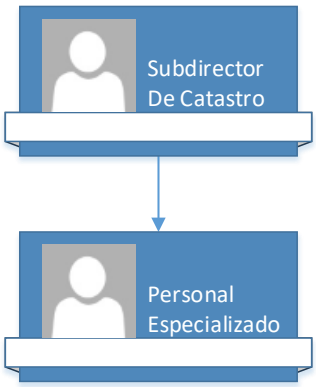
*Actividades Periódicas*

- *Investigación, análisis, control e integración de información para dar contestación a varias Auditorias, por ejemplo: Secretaria de Hacienda, Auditoria Superior del Estado*
- *Preparación de información catastral para el sistema de recaudación municipal, conocidas como tablas de valores para inicio de año cada año fiscal.*
- *Investigación, análisis, control e integración de información para dar contestación INEGI.*
- *Instalación de equipo de cómputo.*
- *Asesorar a los usuarios con respecto al funcionamiento de las aplicaciones las cuales el departamento tiene a su cargo.*

*Actividades Eventuales*

- *Configuración de impresoras locales y en red, correo electrónico.*
- *Instalación de sistemas varios utilizados dentro de la Subdirección.*
- *Configuración de cuentas de usuario en dominio.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Trabajo en equipo. vocación de servicio. Responsabilidad, lealtad, honestidad.*<br>• *Toma de decisiones.*<br>• *Además de conocimientos técnicos como Office, redes, bases de datos, arquitectura de software, etc.*<br>• *Identificación de posibles problemas.* |

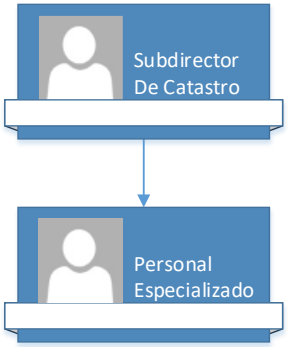
| | |
|---|---|
| *Experiencia:* | *1 año.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi (s) jefa (e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras (os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro.*<br>*Nombre del puesto: Personal Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Personal Especializado sistemas.***<br>*Puesto al que reporta: Personal Especializado*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |

| |
|---|
| *Contribución a la misión:*<br>*Generar un impacto positivo, más allá de lo técnico, solventando necesidades de cada usuario, para de esta manera contribuir en el desarrollo y crecimiento del Municipio.* |
| *Propósito del Puesto*<br>*Integrar, configurar, implementar y administrar proyectos de tecnología de información, aplicando modelos y herramientas computacionales para satisfacer requerimientos de usuarios y contribuyentes. Evaluación de los sistemas actuales e identificación de posibles mejoras.* |
| *Descripción Específica*<br>*Ser un buen comunicador, especialmente cuando se transmite información altamente técnica a personas que no tienen un perfil técnico.*<br>*Asumir múltiples roles para dar respuesta certera, capaz de proponer soluciones a problemas en pequeña y gran escala.* |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Atención, apoyo, asesoría, soporte y mantenimiento al sistema recaudador municipal.*<br>• *Investigación, análisis, control e integración de información propia y externa de la Subdirección.*<br>• *Colaboración con miembros del equipo, usuarios finales, contribuyentes, proveedores y partes implicadas centrada en la mejora continua.*<br>• *Soporte técnico en general y telefónico.*<br>• *Depuración de catálogos que se usan para el cálculo del valor catastral de cada predio, tales como colonias, vialidades, calles, corredores.*<br>• *Atender y dar seguimiento a solicitudes de los usuarios con respecto al funcionamiento de las aplicaciones.* |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Investigación, análisis, control e integración de información para dar contestación a varias Auditorias, por ejemplo: Secretaria de Hacienda, Auditoria Superior del Estado*<br>• *Preparación de información catastral para el sistema de recaudación municipal, conocidas como tablas de valores para inicio de año cada año fiscal.*<br>• *Investigación, análisis, control e integración de información para dar contestación INEGI.*<br>• *Instalación de equipo de cómputo.*<br>• *Asesorar a los usuarios con respecto al funcionamiento de las aplicaciones las cuales el departamento tiene a su cargo.* |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Configuración de impresoras locales y en red, correo electrónico.*<br>• *Instalación de sistemas varios utilizados dentro de la Subdirección.*<br>• *Configuración de cuentas de usuario en dominio.*<br>• *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.* |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica* |




| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Trabajo en equipo.*<br>• *Vocación de servicio, responsabilidad, lealtad, honestidad.*<br>• *Toma de decisiones.*<br>• *Además de conocimientos técnicos como Office, redes, bases de datos, arquitectura de software, etc.*<br>• *Identificación de posibles problemas.* |
| *Experiencia:* | *1 año.* |

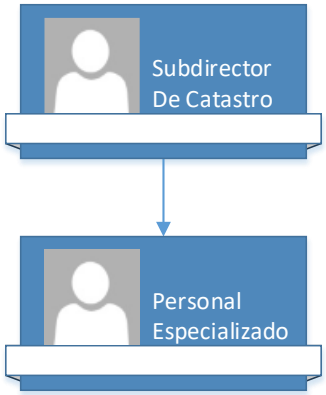
| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi (s) jefa (e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras (os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro.*<br>*Nombre del puesto: Personal Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Capturista.***<br>*Puesto al que reporta: Subdirector de Catastro.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Capturar.* | |
| *Descripción Específica*<br>*Captura de Movimientos Urbanos Y Rústicos.* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Captura* | |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Captura de movimientos urbanos y rústicos, revisión de avalúos, planos catastrales, notas de traslación de dominio, revisión de RPP, revisión de diferencias de predial e impresión de cedulas catastrales, atención a contribuyente por llamada telefónica y personal, archivos de documentos.* | |
| *Actividades Eventuales* | |

- *Apoyo en áreas, archivo de expedientes, reportes, pruebas de movimientos catastrales para mejora del sistema.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior o medio superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Manejo de computadora, archivo, office básico.*<br>• *Trabajo en equipo, vocación de servicio, responsabilidad, honestidad y toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *Por la importancia de las cuentas catastrales se requiere al mínimo un año de experiencia, ya que la captura del movimiento catastral es el reflejo del cobro del impuesto predial.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI* | *X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI* | *X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi (s) jefa (e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras (os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro.*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Capturista.***<br>*Puesto al que reporta: Subdirector de Catastro.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Capturar.* | |
| *Descripción Específica*<br>*Captura de Movimientos Urbanos Y Rústicos* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Captura.* | |

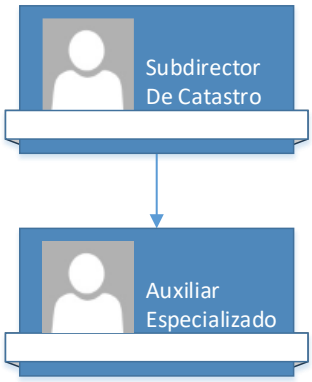
*Actividades Periódicas*

- *Captura de movimientos urbano y rústicos.*
- *Revisión de avalúos.*
- *Revisión de planos catastrales.*
- *Notas de traslación de dominio.*
- *Revisión de RPP.*
- *Revisión de diferencias de predial.*
- *Impresión de cedulas catastrales.*
- *Atención al contribuyente por llamada telefónica y personal.*
- *Archivo de documentos.*

*Actividades Eventuales*

- *Apoyo en áreas.*
- *Archivo de expedientes.*
- *Reportes.*
- *Prueba de movimientos catastrales para mejora del sistema.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior o medio superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | *Manejo de PC, Copiadora, Archivo, trabajo en equipo, vocación de servicio, responsabilidad, honestidad y toma de decisiones.* |

| | |
|---|---|
| *Experiencia:* | *Mínimo de 1 año.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi (s) jefa (e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras (os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro.*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Capturista.***<br>*Puesto al que reporta: Subdirector de Catastro.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |

| | |
|---|---|
| *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | |

*2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

*Contribución a la misión:*
*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.*

*Propósito del Puesto*
*Captura.*

*Descripción Específica*
*Captura de Movimientos Urbanos Y Rústicos.*

*Actividades Permanentes*
*Captura*

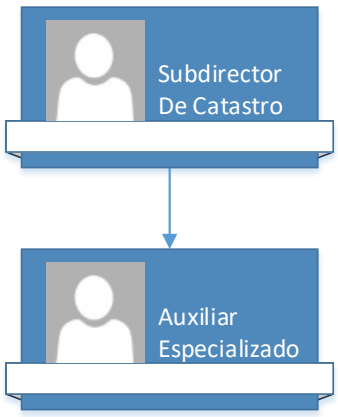
*Actividades Periódicas*

- *Captura de movimientos urbanos y rústicos, revisión de avalúos, planos catastrales, notas de traslación de dominio, revisión de RPP, revisión de diferencias de predial e impresión de cedulas catastrales, atención al contribuyente por llamada telefónica, y personal, archivos de documentos.*

*Actividades Eventuales*

- *Apoyo en áreas, archivo de expedientes, reportes, pruebas de movimientos catastrales para mejora del sistema.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*

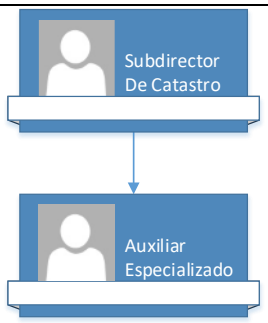


| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Licenciatura en Administración de empresas* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Manejo de computadora, archivo, office básico.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Vocación de servicio.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *Por la importancia de las cuentas catastrales se requiere al mínimo un año de experiencia, ya que la captura del movimiento catastral es el reflejo del cobro del impuesto predial.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi (s) jefa (e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras (os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro.*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Capturista.***<br>*Puesto al que reporta: Subdirector de Catastro.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Captura.* | |
| *Descripción Específica*<br>*Captura de Movimientos Urbanos Y Rústicos.* | |
| *Actividades Permanentes*<br>*Captura.* | |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Captura de movimientos urbanos y rústicos, revisión de avalúos, planos catastrales, notas de traslación de dominio, revisión de RPP, revisión de diferencias de predial e impresión de cedulas catastrales, atención al contribuyente por llamada telefónica, y personal, archivos de documentos.* | |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Apoyo en áreas, archivo de expedientes, reportes, pruebas de movimientos catastrales para mejora del sistema.*<br>• *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.* | |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica* | |




| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Licenciatura en Administración de empresas.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Manejo de computadora, archivo, office básico.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Vocación de servicio.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *Por la importancia de las cuentas catastrales se requiere al mínimo un año de experiencia, ya que la captura del movimiento catastral es el reflejo del cobro del impuesto predial.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la*

*ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi (s) jefa (e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras (os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

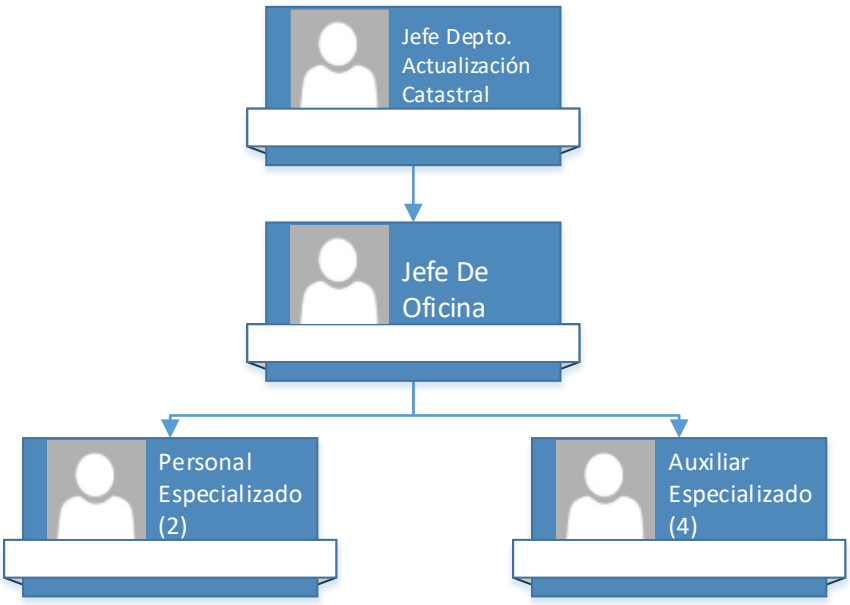
| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro.*<br>*Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Actualización Catastral.*<br>***Nombre del cargo: Jefe de Departamento***<br>*Puesto al que reporta: Subdirección de Catastro.*<br>*Puestos que le reportan: Jefe de oficina, personal especializado y auxiliar especializado.*<br>*Número de personas a su cargo: 7*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*El objetivo de la actualización catastral es la adecuada identificación física de los inmuebles que coadyuva a la gestión territorial, poblacional y económica del Municipio de Chihuahua.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Lograr que el proceso de actualización catastral se lleve a cabo completamente en tiempo y forma, manteniendo vigente el padrón catastral que representa la base de datos fundamentales del Municipio para la planeación de la ciudad y para la recaudación de impuestos.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Proporcionar al personal la cartografía digital base.*<br>• *Revisar que la cartografía base se actualice, comparándola contra expedientes, imagen de satélite y fotografías aéreas de Drone, datos en el Sistema de Recaudación Municipal.*<br>• *Detectar modificaciones en los inmuebles que no esté impactado en la cartografía más reciente o en el Sistema de Recaudación Municipal.*<br>• *La estandarización de capas o layers para la compatibilidad con el Sistema de Información Geográfica del Municipio.*<br>• *Elaboración de planes de vuelo para Drone.*<br>• *Que el personal cumpla eficaz y eficientemente con sus tareas.* | |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Realizar una revisión por sector de la cartografía y corroborar que coincida con el contenido que la del padrón de catastro.* | |

- *Gestionar las notificaciones de detecciones a los propietarios de inmuebles modificados.*
- *Atención a contribuyentes notificados.*
- *Requisición de papelería y útiles.*

*Actividades Eventuales*

- *Participación en programas federales para la gestión de recursos económicos e inventario físico.*
- *Revisión de convenios de colaboración.*
- *Gestión de capacitación para manejo de Drones.*
- *Gestión de aseguranza y reparación de Drones.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*



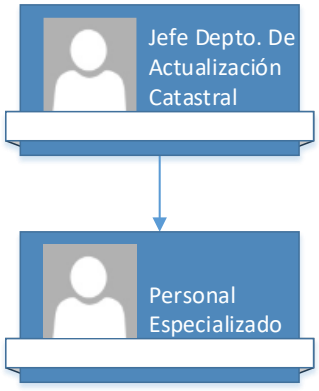

*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Licenciatura o ingeniería.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Lectura y comprensión de planos.*<br>• *Conocimiento en valuación de inmuebles.*<br>• *Manejo de drones cartográficos.*<br>• *Manejo de software de dibujo.*<br>• *Elaboración de planes de trabajo.*<br>• *Trabajo bajo presión.* |

| | |
|---|---|
| | • *Resolución de problemas.*<br>• *Manejo de personal.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Conocimientos sobre construcción.*<br>• *Conocimiento de predios.*<br>• *Conocimientos de planeación estratégica.*<br>• *Manejo de presupuesto.*<br>• *Manejo de paquetes de cómputo esencialmente CAD, Proyect, ARC VIEW, Office.*<br>• *Métodos y técnicas de investigación.*<br>• *Técnica de análisis.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto semejante preferentemente en el Servicio Público.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Resguardo de bienes.* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro.*<br>*Nombre del puesto: Personal Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Personal Especializado.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Actualización Catastral.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Aclarar las dudas de los contribuyentes que fueron notificados debido a la detección de alguna modificación física en su inmueble.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>*Atención al contribuyente.* | |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Redacción de notificaciones para propietarios de inmuebles con detección de modificaciones.* | |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Revisión de planos catastrales.* | |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica*<br>  | |

| | |
|---|---|
| | |
| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Licenciatura o ingeniería* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Manejo de paquete de cómputo Office y AutoCAD.*<br>• *Trato al cliente.*<br>• *Resolución de conflictos.* |
| *Experiencia:* | *1 año.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro.*<br>*Nombre del puesto: Jefe de Oficina.*<br>***Nombre del cargo: Jefe de Oficina.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el* |

| | |
|---|---|
| *Puestos que le reportan: Personal especializado y personal especializado*<br>*Número de personas a su cargo: ninguna*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |

*2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

*Contribución a la misión:*
*Llevar a cabo el proceso de la actualización Catastral de la manera más eficiente y precisa para poder brindar una atención mejorada al contribuyente*

*Propósito del Puesto:*
*Coordinar y supervisar el proceso en la operación de la actualización catastral la cual abarca la asignación de cargas de trabajo, monitoreo de inspección, verificación de movimientos catastrales detectados, valuación, notificación y captura. Así mismo llevar a cabo cualquier actividad administrativa que sea necesaria para los empleados a su cargo.*

*Descripción Específica*

*Actividades Permanentes*

- *Dar Formato a Sectores Catastrales por actualizar.*
- *Asignación de cargas de trabajo a los inspectores.*
- *Verificación de Movimientos Catastrales.*
- *Dar formato a Sectores que serán destinados al SIGMUN.*
- *Tareas Administrativas.*

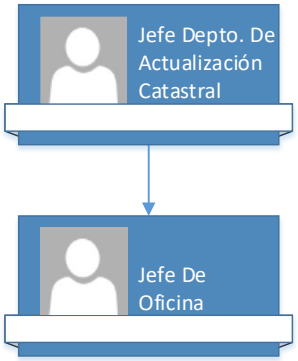
*Actividades Periódicas*

- *Enrutamiento de Notificaciones.*
- *Asignación de Cargas de Notificaciones.*

*Actividades Eventuales*

- *Atención al contribuyente*
- *Cualquier tarea necesaria para la mejora del departamento*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Licenciatura o ingeniería en carreras afines a desarrollo territorial.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Dominio del programa de dibujo arquitectónico. AutoCad, así como cualquiera de los programas que engloba Microsoft Office.*<br>• *Manejo de Sistemas de Información Geográfica como ArcGIS y QGIS.*<br>• *Manejo de estrés y conflictos laborales.*<br>• *Coordinación de personal.*<br>• *Capacidad para llevar a cabo cualquier tarea administrativa y/o técnica para la mejora dentro del departamento.* |
| *Experiencia:* | *1 año.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Resguardo de Equipos y vehículos* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |

| | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

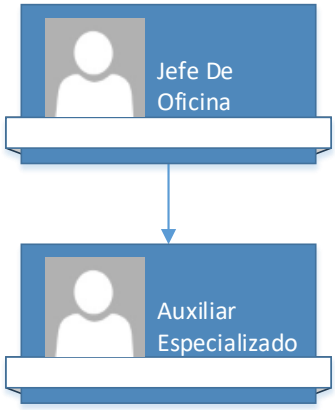
*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro.*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar especializado*<br>***Nombre del cargo: Valuador.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento, Jefe de Oficina.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Valuar el inventario de los bienes inmuebles urbanos y rústicos.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Mantener los datos de cada contribuyente actualizados* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Capturar en el sistema las superficies de construcción y terreno.*<br>• *Calcular diferencia a pagar.*<br>• *Atender contribuyentes.* | |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Valuar los bienes inmuebles.* | |

*Actividades Eventuales*

- *Realizar y coordinar respuestas de amparos.*
- *Revisión de avalúos.*
- *Revisión de capturas anteriores.*
- *Proporcionar las herramientas necesarias para la elaboración correcta de oficios.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Licenciatura o ingeniería* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Lectura y comprensión de planos.*<br>• *Conocimiento en valuación de inmuebles.*<br>• *Trabajo bajo presión.*<br>• *Conocimientos sobre construcción.*<br>• *Conocimiento de predios.*<br>• *Manejo de paquete de cómputo Office.* |
| *Experiencia:* | *1 año.* |

*4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS*

| | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |

| | | |
|---|---|---|
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro.*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de departamento, Jefe de oficina.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:00 am – 15:30 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Actualización al padrón catastral.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Contribuir al ordenamiento y la planeación territorial como articuladores del bienestar de las personas y el uso correcto del suelo, a través de la implementación de proyectos de modernización.* | |
| *Descripción Específica* | |

*Actividades Permanentes*

- *Captura de nuevos datos en el padrón.*

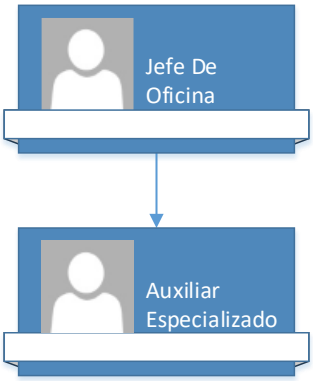
*Actividades Periódicas*

- *Captura de modificación de valores y datos en el padrón.*

*Actividades Eventuales*

- *Apoyo para la contestación de amparos.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Licenciatura o ingeniería.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Lectura y comprensión de planos.*<br>• *Conocimiento en valuación de inmuebles.*<br>• *Trabajo bajo presión.*<br>• *Conocimientos sobre construcción.*<br>• *Conocimiento de predios.*<br>• *Manejo de paquete de cómputo Office.* |
| *Experiencia:* | *1 año.* |

*4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS*

| | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |

| | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro.*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado Revisión cartográfica.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento, Jefe de Oficina.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Apoyo en la identificación física de los inmuebles para la correcta actualización de los datos del padrón catastral para su correcta valuación.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Actualización cartográfica del Municipio.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes* | |

- *Revisión cartográfica.*
- *Dibujo de planos.*
- *Registro de actualizaciones en cédula catastral.*
- *Homogeneizar la información de los sectores de la ciudad.*

*Adicionales:*

- *Inspección fotogramétrica aérea por medio de drone.*
- *Creación de ortomosaicos.*
- *Pilotaje de RPAS (aeronaves no tripuladas)*

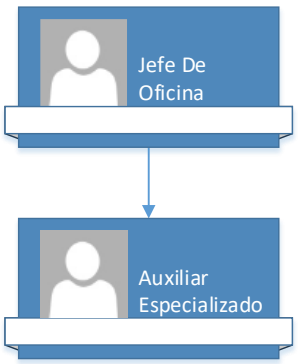
*Actividades Periódicas*

- *Planeación de sectores a inspeccionar.*
- *Actualización de la plataforma SIGMUN.*
- *Revisión de planos catastrales.*

*Actividades Eventuales*

- *Capacitación para manejo de drone.*
- *Atención a contribuyentes.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Licenciatura o ingeniería.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento en construcción.*<br>• *Lectura y comprensión de planos.*<br>• *Manejo de paquete office y AutoCAD.*<br>• *Manejo de bases de datos.*<br>• *Producción y corrección cartográfica.* |

| | |
|---|---|
| | *Adicionales:*<br>• *Teledetección.*<br>• *Manejo de bases de datos sql.*<br>• *Manejo de las herramientas técnicas propias de la planeación territorial.*<br>• *Pilotaje de RPAS (drones).*<br>• *Restitución cartográfica.*<br>• *Manejo de Software de mapeo fotográfico (Pix4D).* |
| *Experiencia:* | *1 año* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro.*<br>*Nombre del puesto: Jefe de Departamento Técnico, de padrón y Control del Adeudo.*<br>***Nombre del cargo: Jefe de Departamento.***<br>*Puesto al que reporta: Subdirector de Catastro.*<br>*Puestos que le reportan: Jefe de Oficina Cartografía, Jefe de Oficina Rústico, Jefe Oficina Valuación, Jefe de Oficina Archivo*<br>*Número de personas a su cargo: 26*<br>*Comunicación: de la Subdirección de ingresos: Departamento de Ingresos diversos, Departamento de Ejecución; de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.– la Subdirección de programación urbana Departamento Jurídico, de la Subdirección de Administración Urbana Departamento de Nomenclatura, Departamento de Trámites y Licencias.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Administrar el inventario de viene inmuebles urbanos, suburbanos y rústicos, para lograr una adecuada identificación física, jurídica, económica y fiscal de los bienes inmuebles dentro del municipio, que coadyuve en la gestión territorial.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Administrar, actualizar y depurar el inventario catastral, el padrón y la cartografía, así como los procesos y procedimientos que se involucran para una correcta actualización de las bases cartográficas dentro de la Subdirección de Catastro.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Supervisar al personal que se lleva a cabo para las actividades de actualización cartográfica para la continua alimentación del mapa base del SIGMUN.*<br>• *Dar seguimiento y continuidad a los programas y acciones tendientes a la actualización de la base de datos del padrón catastral y de la cartografía catastral a nivel predio.*<br>• *Supervisar la correcta aplicación de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción vigentes en la valuación catastral.* | |

- *Gestionar las acciones derivadas de solicitudes en ventanilla de actualización y correcciones al padrón al Departamento de Valuación relacionadas con las declaraciones del impuesto sobre traslación de dominio, para efectos del impuesto predial y de las licencias de construcción.*
- *Gestionar la atención a la ciudadanía e implementar las acciones necesarias para la atención a las inconformidades de los contribuyentes del Impuesto Predial.*
- *Verificar el resultado de la captura de movimientos catastrales para la actualización del Padrón Catastral.*
- *Promover y gestionar proyectos tendientes a notificar a los contribuyentes regularicen su situación catastral.*
- *Atender las aclaraciones solicitadas por los contribuyentes en relación a las consultas.*
- *Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados.*

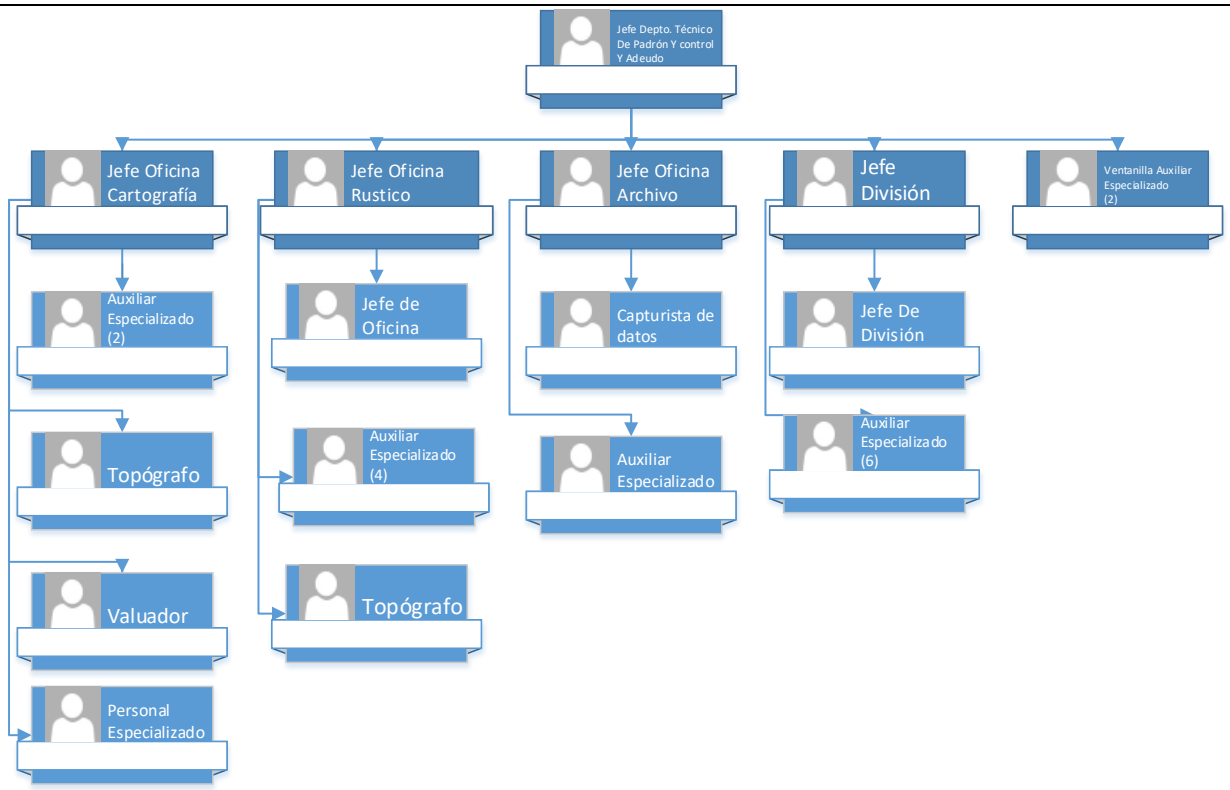
*Actividades Periódicas*

- *Colaborar en la elaboración de Tablas de Valores para Traslación de Dominio.*
- *Revisar y elaborar los avalúos catastrales para el pago del Impuesto Predial.*
- *Modernizar los esquemas y equipos para hacer más eficiente el servicio del cobro a los contribuyentes.*

*Actividades Eventuales*

- *Participar en las reuniones de la Comisión de Peritos Catastrales.*
- *Participar activamente en la capacitación que de forma periódica se lleva a los diversos colegios de profesionistas que tienen relación con la actividad catastral.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Ingeniería civil, Arquitectura, Ingeniería en Sistemas Topográficos, Ingeniería en ecología o carrera afín.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Topografía.*<br>• *Sistemas de Construcción.*<br>• *Costos.*<br>• *Supervisión.*<br>• *Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Conocimiento de AutoCAD y/o ArcGIS.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.* |

| | |
|---|---|
| | • *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en la Administración Pública.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Servicios de personal, Resguardo de bienes.* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

*1. DATOS GENERALES*

| | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro.*<br>*Nombre del puesto: Jefe de Oficina.*<br>***Nombre del cargo: Jefe de Oficina cartografía y fraccionamientos.***<br>*Puesto al que reporta: jefe de Departamento.*<br>*Puestos que le reportan: Personal especializado, Auxiliar Especializado, Cajera, Topógrafo, capturista de datos y valuador.*<br>*Número de personas a su cargo: 8 personas*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 15:30 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |

*2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

*Contribución a la misión:*
*Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles, Integrar y mantener actualizada la cartografía, Brindar seguridad jurídica los usuarios y propietarios de bienes inmuebles, proporcionando información y gestionando trámites y servicios catastrales.*

*Propósito del Puesto:*
*Coordinar el área de Cartografía Urbana y la División de Fraccionamientos en los diversos procesos estratégicos utilizados por esta oficina para obtener mayores resultados garantizados, con el fin de dar cumplimiento a la atención diaria de contribuyentes.*

*DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA*

*Actividades Permanentes.*

- *Dar seguimiento en tiempo y forma de los diferentes trámites, teniendo coordinación con el personal del área para que se entregue la resolución en el tiempo establecido.*
- *Recibir y asignar los diversos trámites, oficios y solicitudes de información que ingresan en la Subdirección de Catastro.*
- *Coordinar los trabajos con Empresas Constructoras del Municipio.*
- *Coordinar los trabajos con Ejidos del Municipio de Chihuahua.*
- *Coordinar los trabajos con Gobierno del Estado, INSUS, COESVI, Propiedad Inmobiliaria.*
- *Dar seguimiento a la Cartografía digital.*
- *Integrar el Plano de la Ciudad con los sectores trabajados por Cartografía.*
- *Proporcionar al SIGMUN el archivo en formato DWG para su migración al Sistema de Información Geográfica, para su actualización al mapa base de la Plataforma.*

*Actividades Periódicas*

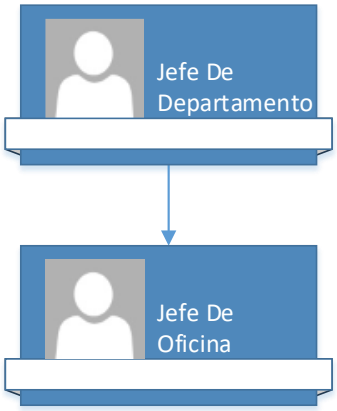
- *Valuación de Folios ingresados por ventanilla, los cuales van desde la revisión del plano catastral, Valuación y actualización de la cartografía.*

- *Valuación de Licencias de Construcción y/o Dictámenes de Fusión, Subdivisión y/o Subdivisión–Fusión, previa revisión de plano catastral y actualización de la cartografía.*
- *Respuesta a Oficios de las diferentes dependencias.*
- *Investigación Registral.*
- *Atención a Contribuyentes.*

*Actividades Eventuales.*

- *Revisión de Claves Generales.*
- *Revisión de Corredores comerciales, Plazas y Fraccionamientos autorizados para notificar y llevar a sistema de Catastro las superficies y valores correctos.*
- *Valuación.*
- *Cambios de propietario.*
- *Corrección de dirección.*
- *Notas de Traslación de dominio.*
- *Cambios de cuenta.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*



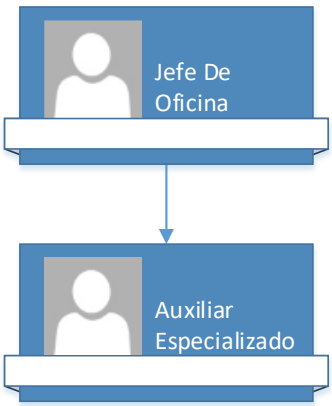

*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Licenciatura en Arquitectura* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *AutoCAD, manejo de Office.*<br>• *Toma de decisiones.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Trabajo en equipo.* |
| *Experiencia:* | *2 años.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO x* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro.*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar Especializado*<br>***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de oficina.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Generación de impacto en planes de acción, colaborando con aportaciones de técnica y conocimiento en base a mi formación de actividades relevantes al cargo, que aporten procesos de mejora continua para el desarrollo y/o crecimiento relevante al puesto y crecimiento a el catastro en vigencia y el cargo municipal.* | |

| |
|---|
| *Propósito del Puesto:*<br>*Apoyo activo a las áreas de Departamento Técnico, Cartografía y área Administrativa.* |
| *Descripción Específica:* |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Atención de área Cartografía con actividades como:*<br>• *Revisión de trámite de licencias de Construcción con dibujo cartográfico y revisión de planos.*<br>• *Revisión de trámites Notas de Traslación de Dominio con dibujo cartográfico y revisión de planos.*<br>• *Atención a contribuyentes dando asesoría en localización de lotes, información para obtención de cedula catastral, control de adeudos, revisión de planos o tramites que requieran agilidad en procesos.* |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Entrega de respuestas a oficios en distintos juzgados o dependencias en sentido de urgencia.* |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Inspección de campo para Notas de Traslación de Dominio, Ruta 7, Ruta 9.* |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica*<br>  |

| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Preparatoria.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Área Cartográfica.*<br>• *Inspector Catastral.*<br>• *Herramientas como office, AutoCAD, Excel.* |
| *Experiencia:* | *1 año.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones Resguardo de vehículo* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro.*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado** Editor de cartografía digital.*<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de cartografía y fraccionamientos.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:00 am – 15:30 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |

## *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

*Contribución a la misión:*
*Solventado las necesidades internas del departamento y de cada contribuyente que se acerca a la Subdirección, para de esta manera contribuir en el desarrollo y crecimiento del Municipio de Chihuahua.*

*Propósito del Puesto*
*La integración y actualización de los datos catastrales para mantener la cartografía del Municipio lo más actualizada posible.*

*Descripción Específica*

*Actividades Permanentes*

- *Investigación, integración, análisis, revisión corrección y actualización de la información catastral.*
- *Actualización de la cartografía con base en los planos catastrales ingresados mediante diferentes fuentes tales como contribuyentes, notarias, tramitadores, permisos de DDUE, etc.*

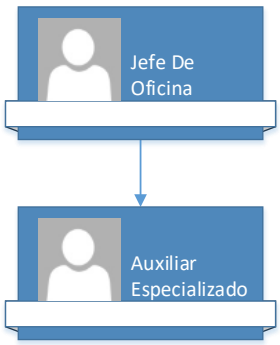
*Actividades Periódicas*

- *Atención, apoyo y asesoría a contribuyentes en los diferentes tramites que se realizan dentro y fuera del departamento técnico de padrón y control del adeudo.*

*Actividades Eventuales*

- *Búsqueda de información a diferentes dependencias para contestar oficios, ya sea internos o externos a la subdirección.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




## *3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Licenciatura en Arquitectura.* |

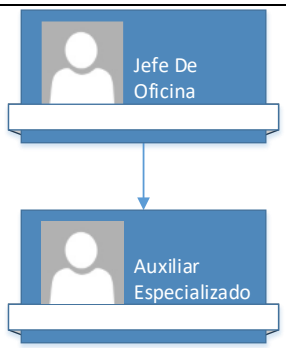
| | |
|---|---|
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Proactivo, actitud de servicio.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Además de conocimientos de software de AutoCAD, office, Word.*<br>• *Software internos.* |
| *Experiencia:* | *2 años en puesto similar.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar Especializado*<br>***Nombre del cargo: Auxiliar especializado** Editor de cartografía digital.* | *Horario: 8:00 am – 15:30 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el* |

| | |
|---|---|
| *Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Cartografía y Fraccionamientos.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Solventando las necesidades internas del departamento y de cada contribuyente que se acerca al departamento, para de esta manera contribuir en el desarrollo, fortalecimiento y crecimiento de la Subdirección de Catastro del Municipio de Chihuahua.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*La integración y actualización de los datos catastrales para la optimización de la cartografía del Municipio.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Investigación, integración, análisis, revisión, corrección y actualización de la información catastral.*<br>• *Actualización de la cartografía con base en los planos catastrales ingresados mediante diferentes fuentes tales como contribuyentes, notarias, tramitadores, permisos de DDUE, etc.* | |
| *Actividades Periódicas:*<br>*Atención, apoyo y asesoría a contribuyentes en los diferentes tramites que se realizan dentro y fuera del departamento técnico de padrón y control del adeudo.* | |
| *Actividades Eventuales:*<br>• *Búsqueda de información a diferentes dependencias para la contestación de oficios, ya sea internos o externos a la subdirección.*<br>• *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.* | |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica* | |




| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Licenciatura en Arquitectura.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Proactivo.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Responsabilidad,*<br>• *Honestidad.*<br>• *Además de conocimientos básicos de software de AutoCAD y Microsoft Office.* |
| *Experiencia:* | *1 año.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro*<br>*Nombre del puesto: Topógrafo*<br>***Nombre del cargo: Topógrafo Editor de cartografía digital.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Oficina.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Fortalecer la información catastral por medio de revisión técnica de cartografía, documentación y datos registrales para brindar certeza jurídica a los contribuyentes del municipio.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Revisión técnica de planos, Ordenamiento de notas de traslación de dominio, atención en ventanilla, gestión de archivos.* | |
| *Descripción Específica:* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Revisión de planos.*<br>• *Actualización de cartografía.*<br>• *Atención a Contribuyentes en ventanilla.*<br>• *Entrega de constancia de trámites concluidos.*<br>• *Digitalización de documentos.* | |

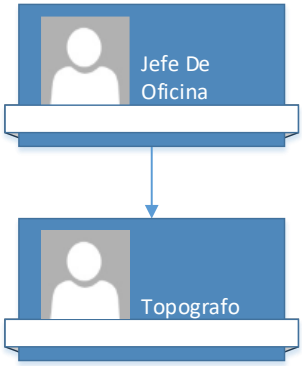
*Actividades Periódicas*

- *Apoyo en área de Archivo.*
- *Ordenamiento de notas de traslación de dominio.*

*Actividades Eventuales*

- *Apoyo en área de valuación.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad* | *Preferentemente Preparatoria.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Proactiva.*<br>• *Paciente.*<br>• *Ordenada.*<br>• *Tolerante.*<br>• *Amable.*<br>• *Manejo de Equipo de cómputo y herramientas para escaneo.*<br>• *Uso de Word, Excel.*<br>• *Herramienta Anzio.* |
| *Experiencia* | *1 años.* |

*4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS*

| | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |

| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

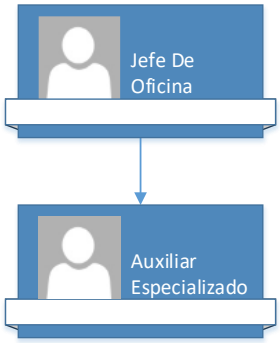
| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar Especializado*<br>***Nombre del cargo: Auxiliar especializado Editor de cartografía digital.***<br>*Puesto al que reporta: jefe de Oficina de cartografía y fraccionamientos.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:00 am – 15:30 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Solventado las necesidades internas del departamento y de cada contribuyente que se acerca a la Subdirección, para de esta manera contribuir en el desarrollo y crecimiento del Municipio de Chihuahua.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*La integración y actualización de los datos catastrales para mantener la cartografía del Municipio lo más actualizada posible.* | |
| *Descripción Específica* | |

- *Actividades Permanentes*
- *Investigación, integración, análisis, revisión corrección y actualización de la información catastral.*
- *Actualización de la cartografía con base en los planos catastrales ingresados mediante diferentes fuentes tales como contribuyentes, notarias, tramitadores, permisos de DDUE, etc.*

- *Actividades Periódicas*
- *Atención, apoyo y asesoría a contribuyentes en los diferentes tramites que se realizan dentro y fuera del departamento técnico de padrón y control del adeudo.*

- *Actividades Eventuales*
- *Búsqueda de información a diferentes dependencias para contestar oficios, ya sea internos o externos a la subdirección.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*



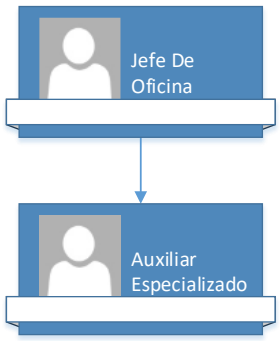

*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Licenciatura en Ingeniería* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Proactivo, actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, honestidad.*<br>• *Además de conocimientos de software de AutoCAD y ArcGIS,*<br>• *Manejo office.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar especializado*<br>***Nombre del cargo: Auxiliar especializado editor de cartografía digital***<br>*Puesto al que reporta: jefe de Oficina de cartografía y fraccionamientos.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:00 am – 15:30 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Solventado las necesidades internas del departamento y de cada contribuyente que se acerca a la Subdirección, para de esta manera contribuir en el desarrollo y crecimiento del Municipio de Chihuahua.* | |

| |
|---|
| *Propósito del Puesto:*<br>*Coadyuvar en el departamento a mantener la información catastral actualizada, mantener y actualizar la información cartográfica digital urbana; identificar los predios sin clave catastral y proponer la clave para su inscripción. Aplicar permisos de fusión y/o subdivisión de predios. Revisión de planos catastrales proporcionados por el contribuyente para corroborar y calcular superficies de construcción correctas. Atención directa a solicitudes y aclaración de información catastral por parte del contribuyente. Elaboración de planos catastrales* |
| *Descripción Específica* |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Investigación, integración, análisis, revisión corrección y actualización de la información catastral.*<br>• *Actualización de la cartografía con base en los planos catastrales ingresados mediante diferentes fuentes tales como contribuyentes, notarias, tramitadores, permisos de DDUE, etc.* |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Atención, apoyo y asesoría a contribuyentes en los diferentes tramites que se realizan dentro y fuera del departamento técnico de padrón y control del adeudo.* |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Búsqueda de información a diferentes dependencias para contestar oficios, ya sea internos o externos a la subdirección.*<br>• *Elaboración de planos catastrales para la Subdirección. Atención de solicitudes de búsqueda de información.* |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica*<br>  |

| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Licenciatura en ingeniería, master en hidrología* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | *Manejo de software especializado AutoCAD, ArcGIS, Paquete office* |

| | |
|---|---|
| *Experiencia:* | *2 años en puesto similar* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar especializado.*<br>***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado Fraccionamientos.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Oficina.*<br>*Puestos que le reportan: 1 cajero, 1 valuador y 2 auxiliar especializado.*<br>*Número de personas a su cargo: 4*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Fortalecer la información Catastral por medio de revisión técnica de cartografía, documentación y datos registrales para brindar certeza jurídica a los contribuyentes del municipio.* | |

*Propósito del Puesto:*
*Atención directa a Constructoras, recepción de solicitudes y asignación*

*Descripción Específica*

*Actividades Permanentes*

- *Avalúos.*
- *Revisión de planos.*
- *Actualización de cartografía.*
- *Fusiones–Segregaciones.*
- *Alta de claves catastrales.*
- *Atención a contribuyentes (vía telefónica o presencial).*
- *Investigación registral.*
- *Elaboración de tabla de Segregaciones.*
- *Asociación de calle, colonia o valor en sector–manzana del sistema.*
- *Entrega de Papeletas de movimientos capturados.*

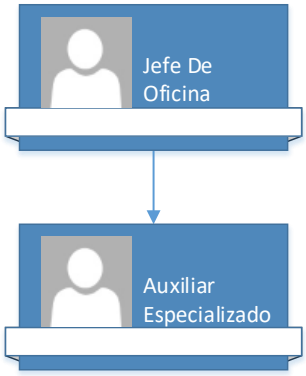
*Actividades Periódicas*

- *Revisión de claves generales.*
- *Archivo de documentación.*
- *Elaboración de Tabla de avance de Urbanización.*
- *Revisión y aplicación de paquetes de licencias de construcción.*

*Actividades Eventuales*

- *Inspecciones físicas de inmuebles.*
- *Notificaciones.*
- *Revisión de planos para traslación de dominio.*
- *Búsqueda de información para dar respuesta a oficios de otras dependencias.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*



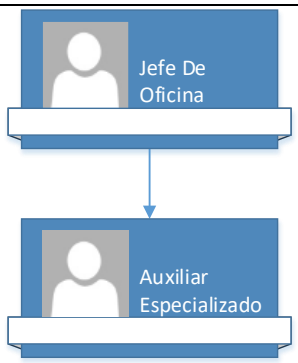
| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Licenciatura en Ingeniería* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Trabajo bajo presión.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Conocimiento de AutoCAD y paquete de office.* |
| *Experiencia:* | *1 año.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar especializado* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes* |

| | |
|---|---|
| ***Nombre del cargo: Auxiliar especializado.***<br>*Administrador de claves generales de fraccionamientos y editor de cartografía digital.*<br>*Puesto al que reporta: Jefe De Oficina.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Fortalecer la información catastral por medio de revisión técnica de cartografía, documentación y datos registrales para brindar certeza jurídica a los contribuyentes del municipio.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Revisión técnica de planos, elaboración de avalúos y segregaciones catastrales enfocadas a los nuevos y existentes fraccionamientos del municipio.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Avalúos, revisión de planos, actualización de cartografía, fusiones, segregaciones, altas de claves, construcciones y fraccionamientos, atención a contribuyentes (telefónica y presencial), investigación registral, elaboración de tabla de segregaciones, entrega de papeletas de movimientos capturados.* | |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Revisión de claves generales, archivo de documentación, elaboración de tabla de avance de urbanización, elaboración de tabla de indivisos, revisión y aplicación de licencias de construcción, búsqueda de información para dar respuesta a oficios de otras dependencias.* | |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Inspecciones físicas, notificaciones a contribuyentes, elaboración de planos, revisión de planos para traslación de dominio.* | |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica* | |




| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Licenciatura en Arquitectura o similar.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | *Arquitectura.*<br>*Vocación de servicio y atención.*<br>*Manejo de office, AutoCAD.* |
| *Experiencia:* | *2 años.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desempeño de sus funciones.* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

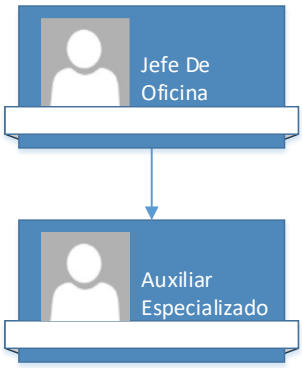
| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar Especializado*<br>***Nombre del cargo: Auxiliar especializado***<br>*Administrador de claves generales de fraccionamientos y editor de cartografía digital.*<br>*Puesto al que reporta: Jefe De Oficina.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Fortalecer la información catastral por medio de revisión técnica de cartografía, documentación y datos registrales para brindar certeza jurídica a los contribuyentes del municipio.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Revisión técnica de planos, elaboración de avalúos y segregaciones catastrales enfocados a los nuevos y existentes fraccionamientos del municipio de chihuahua* | |
| *Descripción Específica* | |
| • *Actividades Permanentes.*<br>• *Avalúos.*<br>• *Revisión de planos.*<br>• *Actualización de cartografía.*<br>• *Fusiones y/o Segregaciones.*<br>• *Altas de fraccionamientos y Alta de claves individuales.*<br>• *Atención a contribuyentes (telefónica y/o presencial).*<br>• *Investigación registral.*<br>• *Elaboración de tabla de segregaciones.*<br>• *Asociación de calle, colonia o valor en sector manzana del sistema.*<br>• *Entrega de papeletas de movimientos capturados.* | |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Revisión de claves generales.*<br>• *Archivado de documentación.*<br>• *Elaboración de tabla de avance de urbanización.*<br>• *Elaboración de tabla de indivisos.* | |

- *Revisión y aplicación de paquetes de licencias de construcción.*

*Actividades Eventuales.*

- *Inspecciones físicas.*
- *Notificaciones a contribuyentes.*
- *Revisión de planos para traslación de dominio.*
- *Búsqueda de información para dar respuesta a oficios recibidos de otras dependencias.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

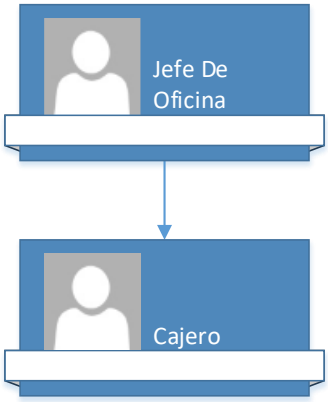
| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Licenciatura en Ing. Mecatrónica* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Trabajo bajo presión.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Conocimiento de AutoCAD y paquete de office.* |
| *Experiencia:* | *1 año.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro*<br>*Nombre del puesto: Cajero*<br>***Nombre del cargo: Cajero.*** *Administrador de claves generales de fraccionamientos y editor de cartografía digital.*<br>*Puesto al que reporta: Auxiliar Especializado.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Fortalecer la información catastral por medio de revisión técnica de cartografía, documentación y datos registrales para brindar certeza jurídica a los contribuyentes del municipio.* | |

| |
|---|
| *Propósito del Puesto:*<br>*Revisión técnica de planos, elaboración de avalúos y segregaciones catastrales enfocados a los nuevos y existentes fraccionamientos del municipio de chihuahua.* |
| *Descripción Específica* |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Avalúos.*<br>• *Revisión de planos.*<br>• *Actualización de cartografía.*<br>• *Fusiones y/o Segregaciones.*<br>• *Alta de claves individuales.*<br>• *Altas de fraccionamientos.*<br>• *Atención a contribuyentes (telefónica y/o presencial).*<br>• *Investigación registral.*<br>• *Elaboración de tabla de segregaciones.*<br>• *Asociación de calle, colonia o valor en sector manzana del sistema.*<br>• *Entrega de papeletas de movimientos capturados.* |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Revisión de claves generales*<br>• *Archivado de documentación.*<br>• *Elaboración de tabla de avance de urbanización.*<br>• *Elaboración de tabla de indivisos.*<br>• *Revisión y aplicación de paquetes de licencias de construcción.* |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Inspecciones físicas.*<br>• *Notificaciones a contribuyentes.*<br>• *Revisión de planos para traslación de dominio.*<br>• *Búsqueda de información para dar respuesta a oficios recibidos de otras dependencias.* |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica* |




| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Licenciatura en Arquitectura.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | *Trabajo bajo presión.*<br>*Actitud de servicio.*<br>*Trabajo en equipo.*<br>*Conocimiento de AutoCAD y paquete de office.*<br>*Lectura y realización de planos arquitectónicos.*<br>*Conocimiento básico de sketchup y 3dMax.* |
| *Experiencia:* | *1 año.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro*<br>*Nombre del puesto: Valuador*<br>***Nombre del cargo: Valuador.*** *Administrador de claves generales de fraccionamientos y editor de cartografía digital.*<br>*Puesto al que reporta: Auxiliar especializado.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Fortalecer la información catastral por medio de revisión técnica de cartografía, documentación y datos registrales para brindar certeza jurídica a los contribuyentes del municipio.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Revisión técnica de planos, elaboración de avalúos y segregaciones catastrales enfocados a los nuevos y existentes fraccionamientos del municipio de Chihuahua.* | |
| *Descripción Específica:* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Revisión de planos.*<br>• *Avalúos.*<br>• *Actualización de cartografía.*<br>• *Fusiones y/o segregaciones.*<br>• *Alta de claves y fraccionamientos.*<br>• *Atención a Contribuyentes (vía telefónica y/o presencial).*<br>• *Investigación Registral.* | |

- *Elaboración de tabla de segregaciones.*
- *Entrega de constancia de trámites concluidos.*

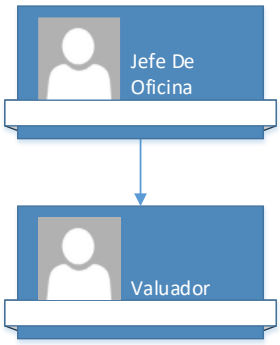
*Actividades Periódicas*

- *Revisión de claves generales.*
- *Archivo de documentación.*
- *Elaboración de tabla de avance de urbanización.*
- *Elaboración de tabla de indivisos.*
- *Revisión y aplicación de Licencias de construcción.*
- *Búsqueda de información para dar respuesta a oficios de otras dependencias.*

*Actividades Eventuales*

- *Inspecciones físicas.*
- *Notificaciones a contribuyentes.*
- *Elaboración de planos.*
- *Revisión de planos para traslación de dominio.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Licenciatura en Ingeniería, master en administración* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Actitud de servicio.*<br>• *Trabajo bajo presión.*<br>• *Manejo de AutoCAD, ArcGIS, Opus.*<br>• *Uso de paquetes de Microsoft.* |
| *Experiencia:* | *1 año.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

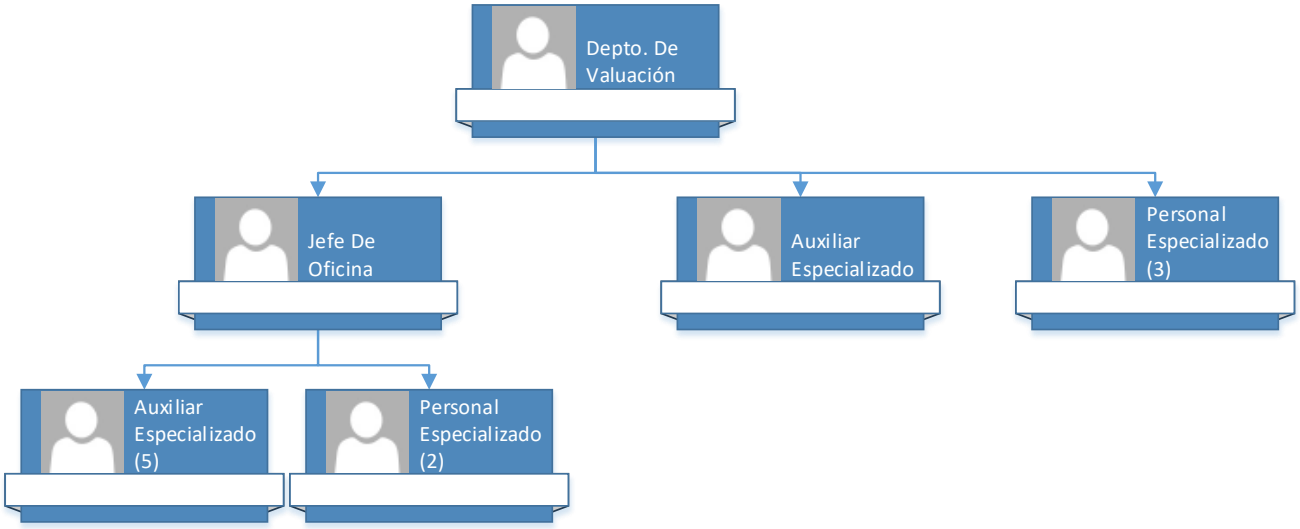
| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro*<br>*Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Valuación.*<br>***Nombre del cargo: Jefe de Departamento.***<br>*Puesto al que reporta: Subdirector de Catastro.*<br>*Puestos que le reportan: Jefe de Oficina de Valuación, Jefe de División, Personal Especializado, Auxiliar Especializado*<br>*Número de personas a su cargo: 12*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Coordinar, supervisar y autorizar los trabajos de valuación de los predios urbanos, suburbanos y rústicos ubicados en el Municipio de Chihuahua.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Revisar y autorizar los avalúos para efectos de Traslación de Dominio, pago de afectaciones por Obra Pública y la producción de avalúos elaborados por los valuadores a su cargo.*<br>• *Revisar y autorizar los avalúos que causan variación de registro en el Sistema Recaudador Municipal (SRM).*<br>• *Atención a contribuyentes y peritos valuadores que se presentan a solicitar información.*<br>• *Realizar los avalúos en respuesta a los amparos.*<br>• *Elaborar, actualizar y ejecutar el proceso para la autorización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción.* | |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Revisar y autorizar los avalúos para Dependencias municipales y externas.*<br>• *Discutir y consensar los resultados de avalúos con peritos externos.*<br>• *Asistir a las reuniones para la mejora del proceso de actualización que promueve la subdirección de Catastro.* | |

- *Coordinar reuniones y mesas de trabajo periódicas con la asamblea de peritos valuadores.*

*Actividades Eventuales*

- *Estudiar el comportamiento del mercado Inmobiliario.*
- *Coordinar la capacitación a peritos respecto a las modificaciones y actualizaciones de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*
- *Asistir a audiencias públicas, ferias ciudadanas que le sean designadas.*
- *Participar en cursos de capacitación relacionadas con su trabajo.*
- *Proporcionar información de eventos externos como el Colegio de Ingenieros Civiles de Chihuahua, Barra de Arquitectos, Colegio de Arquitectos y Asamblea de peritos valuadores.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Especialidad en Valuación.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Valuación de bienes inmuebles.*<br>• *Conocimiento de la normativa legal en su área.*<br>• *Licencia de conducir vigente.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.* |

| | |
|---|---|
| | • *Proceso administrativo.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en la Administración Pública* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro*<br>*Nombre del puesto: Jefe de Oficina de Valuación.*<br>***Nombre del cargo: Jefe de Oficina.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Valuación.*<br>*Puestos que le reportan: Personal Especializado, Auxiliar Especializado.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |

| | |
|---|---|
| *Número de personas a su cargo: 7*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | |

*2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

*Contribución a la misión:*

*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.*

*Propósito del Puesto*

*Coordinar y verificar el proceso de la actualización del Sistema de Recaudación Municipal (SRM) como resultado de la valuación de los bienes inmuebles del Municipio de Chihuahua*

*Descripción Específica*

*Actividades Permanentes*

- *Coordinar y revisar la producción de avalúos elaborados por los valuadores y autorizar las variaciones de registros del Sistema Recaudador Municipal (SRM) contra lo manifestado en los documentos de soporte para la actualización y los avalúos que causan variación de registro en el Sistema Recaudador Municipal (SRM).*
- *Autorizar la depuración de las Notas de Traslación de Dominio y licencias de construcción en caso de no ser impactado se le realizará su avalúo.*
- *Atención a contribuyentes que se presentan a solicitar información, presentar inconformidades, inquietudes o quejas.*
- *Elaborar y actualizar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción.*

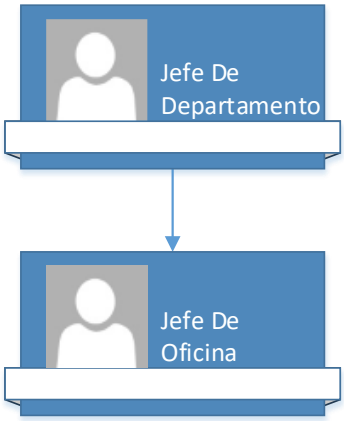
*Actividades Periódicas*

- *Asistir a las reuniones para la mejora del proceso de actualización que promueve la subdirección de Catastro.*
- *Elaborar la valuación catastral de tramites especiales.*
- *Apoyar a otras áreas de trabajo durante los meses de noviembre a febrero con el motivo del operativo del cobro del impuesto predial.*
- *Participar en reuniones y mesas de trabajo periódicas con la asamblea de peritos valuadores.*

*Actividades Eventuales*

- *Participar en el proceso para la autorización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción.*
- *Participar en la capacitación a peritos respecto a las modificaciones y actualizaciones de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Especialidad en Valuación* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Valuación de bienes inmuebles.*<br>• *Conocimiento de la normativa legal en su área.*<br>• *Licencia de conducir vigente.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Proceso administrativo.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en la Administración Pública.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |

| | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Encargado División.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Valuación.*<br>*Puestos que le reportan: ninguno*<br>*Número de personas a su cargo: ninguna*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Supervisar los trabajos de valuación de los predios urbanos, suburbanos y rústicos ubicados en el Municipio de Chihuahua para efectos de Traslación de Dominio o para Pago de Afectaciones por Obra Pública.* | |
| *Descripción Específica* | |

*Actividades Permanentes*

- *Revisar los reportes de inspección física de inmuebles.*
- *Efectuar avalúos para efectos del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles.*
- *Preparar y revisar la autorización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción.*

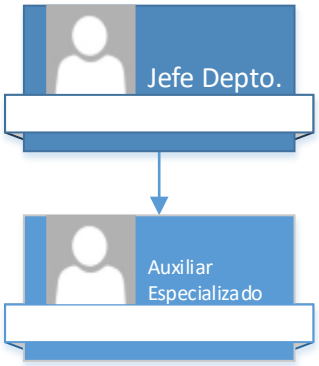
*Actividades Periódicas*

- *Efectuar avalúos para Dependencias municipales y externas.*
- *Discutir y consensar los resultados de avalúos con peritos externos.*

*Actividades Eventuales*

- *Estudiar el comportamiento del mercado Inmobiliario.*
- *Participar en la capacitación a peritos respecto a las modificaciones y actualizaciones de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Especialidad en Valuación.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Valuación de bienes inmuebles.*<br>• *Conocimiento de la normativa legal en su área.*<br>• *Licencia de conducir vigente.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Proceso administrativo.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.* |

| | |
|---|---|
| | • *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en la Administración Pública.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro*<br>*Nombre del puesto: Personal Especializado*<br>***Nombre del cargo: Personal Especializado***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |

## *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

*Contribución a la misión:*
*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.*

*Propósito del Puesto*
*Efectuar avalúos para actualizar el Sistema de Recaudación Municipal (SRM) como resultado de la valuación de los bienes inmuebles del Municipio de Chihuahua*

*Descripción Específica*

*Actividades Permanente*

- *Revisar reportes de inspección física plasmadas en la cedula de campo y en Plano Catastral.*
- *Analizar las imágenes de satélite para detectar los cambios en los inmuebles y realizar avalúos.*
- *Realizar los avalúos para la actualización del SRM aplicando las Tablas de Valores autorizadas.*
- *Depurar las Notas de Traslación de Dominio, licencias de construcción.*
- *Atender a los contribuyentes que acuden presentado inconformidades, inquietudes o quejas.*

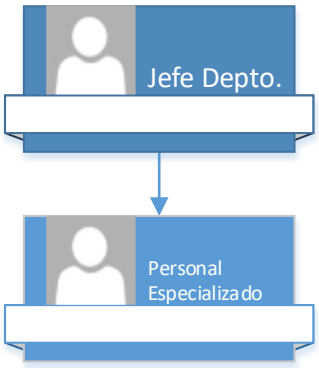
*Actividades Periódicas*

- *Efectuar valuación catastral de trámites especiales.*
- *Apoyar a otras áreas de trabajo durante los meses de noviembre a febrero con motivo del operativo del cobro del Impuesto Predial.*

*Actividades Eventuales*

- *Participar en audiencias públicas y demás eventos que organiza la administración*
- *Acudir a conferencias, cursos de capacitación relacionados con su trabajo.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




## *3. PERFIL DEL PUESTO*

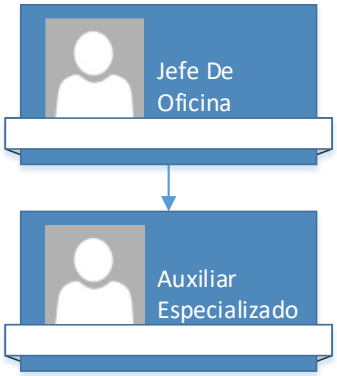
| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior* |

| | |
|---|---|
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Licencia de conducir vigente.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Proceso administrativo.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en la Administración Pública.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Oficina.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Recabar información para actualizar el Sistema de Recaudación Municipal (SRM) como resultado de la valuación de los bienes inmuebles del Municipio de Chihuahua.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanente*<br>• *Analizar las imágenes de satélite para elaborar avalúos.*<br>• *Verificar la correspondencia de las inspecciones físicas de los inmuebles con los Datos del Padrón Catastral.*<br>• *Realizar el avalúo de inmuebles aplicando las Tablas de Valores autorizadas.*<br>• *Atender a los contribuyentes que acuden presentado inconformidades, inquietudes o quejas.* | |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Apoyar a otras áreas de trabajo durante los meses de noviembre a febrero con motivo del operativo del cobro del Impuesto Predial.* | |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Acudir a conferencias, cursos de capacitación relacionados con su trabajo.*<br>• *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato* | |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica* | |




| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Licencia de conducir vigente.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Proceso administrativo.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en la Administración Pública.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

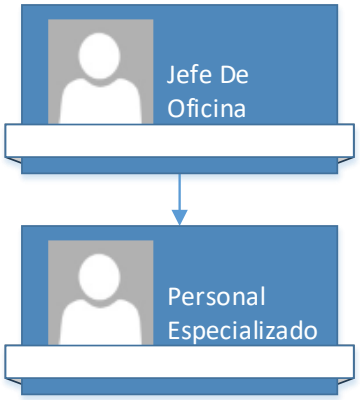
*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro*<br>*Nombre del puesto: Personal Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Personal Especializado.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Oficina.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Efectuar avalúos para efectos del Impuesto de Traslación de Dominio y/o para afectaciones por Obra Pública.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanente*<br>• *Revisar reportes de inspección física plasmadas en la cedula de campo y en Plano Catastral*<br>• *Analizar las imágenes de satélite para elaborar avalúos*<br>• *Verificar la correspondencia de las inspecciones físicas de los inmuebles con los Datos del Padrón Catastral.*<br>• *Realizar el avalúo de inmuebles aplicando las Tablas de Valores autorizadas*<br>• *Revisar los avalúos practicados por peritos valuadores.* | |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Efectuar avalúos para la Subdirección de Catastro.*<br>• *Efectuar avalúos para dependencias municipales y dependencias externas.*<br>• *Apoyar a otras áreas de trabajo durante los meses de noviembre a febrero con motivo del operativo del cobro del Impuesto Predial.* | |

*Actividades Eventuales*

- *Participar en la revisión y actualización de las Tablas de Valores Unitarias de Suelo y Construcción para efectos de avalúos de inmuebles ubicados en el Municipio de Chihuahua para su aprobación por Cabildo y Congreso del Estado para cada ejercicio fiscal.*
- *Participar en audiencias públicas y demás eventos que organiza la administración.*
- *Acudir a conferencias, cursos de capacitación relacionados con su trabajo.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

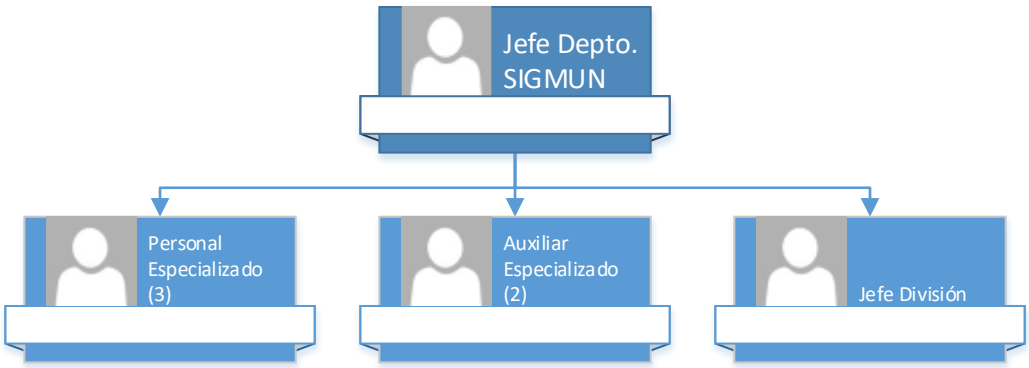
| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Licencia de conducir vigente.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Proceso administrativo.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en la Administración Pública.* |

*4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS*

| | | | |
|---|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI* | *X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI* | *X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI* | *X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro*<br>*Nombre del puesto: Jefe de Departamento.*<br>***Nombre del cargo: Jefe de Departamento SIGMUN.***<br>*Puesto al que reporta: Subdirector de Catastro.*<br>*Puestos que le reportan: Personal Especializado, auxiliar especializado y jefe de división.*<br>*Número de personas a su cargo: 6*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Con la actualización del mapa base y sus atributos basados en la normativa técnica, se contribuye a tener un orden técnico y cartográfico que coadyuva a la identificación de los bienes inmuebles y que nos permite contar con una adecuada cartografía urbana, suburbana y rústica del municipio de chihuahua.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Coordinar las actividades con el objetivo de mantener actualizado el mapa base y otra información geográfica catastral del municipio de chihuahua según la normativa vigente e integrarlo a la plataforma SIGMUN.* | |

| *Descripción Específica* |
|---|
| *Actividades Permanentes*<br>• *Supervisión e integración de los datos catastrales en el mapa base del municipio de chihuahua, actualización de los datos catastrales en la plataforma SIGMUN , vinculación catastral con el sistema de recaudación municipal, administrador de la base de datos en postgres con su extensión postgis, desarrollo de aplicaciones web de mapas de uso interno y externo, gestionar la plataforma SIGMUN , formar parte del consejo del SIGMUN , asesorar y capacitar al personal del departamento en sistemas de información geográfica, asesorar y capacitar a los usuarios de la plataforma SIGMUN.* |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Proporcionar información geográfica a usuarios, atender oficios relacionados al departamento, participar en las comisiones de trabajo del consejo de SIGMUN, participar en los cursos programados por la subdirección de catastro, programar los periodos vacacionales del personal a cargo. Supervisión e integración de la información geográfica proveniente de la tabla de valores fiscales del año vigente e integrarla a la plataforma SIGMUN.* |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Apoyar en el operativo predial, participar en eventos y conferencias, atender las instrucciones del jefe inmediato.* |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica*<br>  |

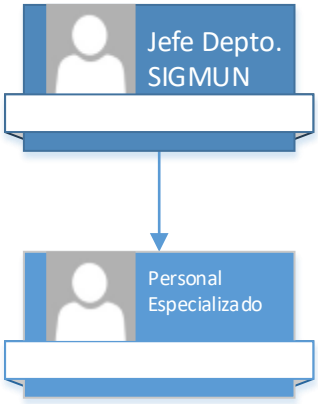
| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento en sistemas de información geográfica.* |

| | |
|---|---|
| | • *Conocimiento en programación orientada a sistemas de información geográfica.*<br>• *Conocimiento en bases de datos espaciales.*<br>• *Manejo de AutoCAD.*<br>• *Conocimiento en fotogrametría aplicada a drones.*<br>• *Manejo de Microsoft office.*<br>• *Conocimiento de la normatividad relacionada a catastro y del SNIEG.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Actitud de servicio.* |
| *Experiencia:* | *3 años en puesto similar en la administración pública.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro*<br>*Nombre del puesto: Personal especializado.*<br>***Nombre del cargo: Personal especializado.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento.*<br>*Puestos que le reportan: ninguno*<br>*Número de personas a su cargo: ninguno*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Con la actualización del mapa base y sus atributos basados en la normativa técnica, se contribuye a tener un orden técnico y cartográfico que coadyuva a la identificación de los bienes inmuebles y que nos permite contar con una adecuada cartografía urbana, suburbana y rústica del municipio de chihuahua.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Mantener actualizado el mapa base catastral en el ámbito urbano de la Ciudad de Chihuahua según la normativa vigente* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Supervisión y actualización del mapa base en el ámbito urbano, suburbano y rústico del municipio de chihuahua, vinculación con el sistema de recaudación municipal, llevar a cabo las estadísticas y el porcentaje de avance relacionado al mapa base, capacitar al personal del departamento en relación a los sistemas de información geográfica, ser enlace con las áreas responsables de la actualización catastral, generar mapas temáticos con la cartografía.* | |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Atención de oficios del departamento, crear presentaciones, participar en cursos programados por la subdirección. supervisión y actualización de la información geográfica proveniente de la tabla de valores fiscales del año vigente.* | |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Apoyar en el operativo predial, participar en eventos y conferencias, atender las instrucciones del jefe inmediato.* | |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica* | |




| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento en sistemas de información geográfica.*<br>• *Manejo de AutoCAD.*<br>• *Conocimientos en fotogrametría aplicada a drones.*<br>• *Manejo de Microsoft office.*<br>• *Conocimiento de la normatividad relacionada a catastro y del SNIEG.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Actitud de servicio.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en la administración pública.* |

*4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS*

| | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro*<br>*Nombre del puesto: Personal Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Personal Especializado SIGMUN.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Con la actualización del mapa base y sus atributos basados en la normativa técnica, se contribuye a tener un orden técnico y cartográfico que coadyuva a la identificación de los bienes inmuebles y que nos permite contar con una adecuada cartografía urbana, suburbana y rústica del municipio de chihuahua.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Programar, actualizar y dar mantenimiento a la cedula catastral digital, programar según las necesidades del departamento.* | |

*Descripción Específica*

*Actividades Permanentes*

- *Programar, actualizar y dar mantenimiento de los campos del geoformulario de la cedula catastral digital.*

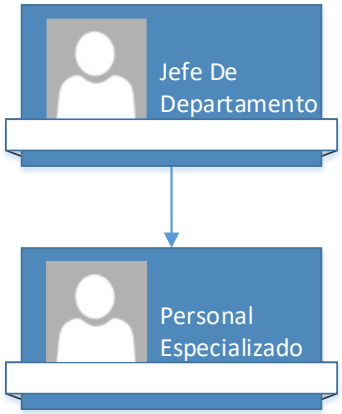
*Actividades Periódicas*

- *Programar según las necesidades del departamento y dar apoyo técnico computacional al departamento.*

*Actividades Eventuales*

- *Apoyar en el operativo predial, participar en eventos y conferencias, atender las instrucciones del jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*



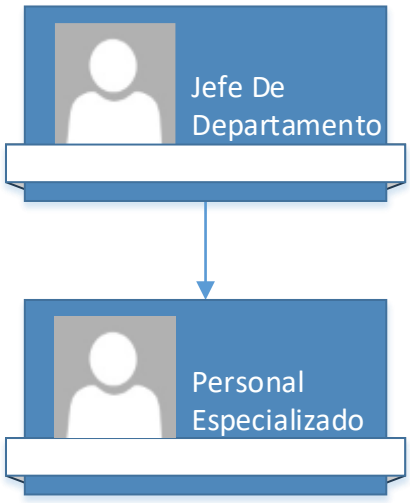

*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de programación.*<br>• *Manejo de Microsoft office.*<br>• *Conocimiento de bases de datos.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Actitud de servicio.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en la administración pública.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro*<br>*Nombre del puesto: Personal Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Personal Especializado SIGMUN.***<br>*Puesto al que reporta: Personal Especializado.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Con la actualización del mapa base y sus atributos basados en la normativa técnica, se contribuye a tener un orden técnico y cartográfico que coadyuva a la identificación de los bienes inmuebles y que nos permite contar con una adecuada cartografía urbana, suburbana y rústica del municipio de Chihuahua.* | |
| *Propósito del Puesto* | |

| |
|---|
| *Mantener actualizado el mapa base catastral en el ámbito suburbano del municipio de chihuahua según la normativa vigente* |
| *Descripción Específica* |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Actualización del mapa base en el ámbito suburbano del municipio de chihuahua, vinculación con el sistema de recaudación municipal, llevar el porcentaje de avance relacionado al mapa base del ámbito suburbano, ser enlace con catastro rústico para coordinación de trabajo, generar mapas temáticos con la cartografía.* |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Atención de oficios del departamento, participar en cursos programados por la subdirección. actualización de la información geográfica proveniente de la tabla de valores fiscales del año vigente.* |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Apoyar en el operativo predial, participar en eventos y conferencias, atender las instrucciones del jefe inmediato.* |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica*<br>  |

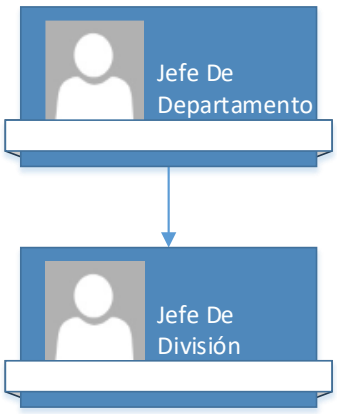
| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento en sistemas de información geográfica.*<br>• *Manejo de AutoCAD Manejo de Microsoft office.* |

| | |
|---|---|
| | • *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad. Trabajo en equipo.*<br>• *Actitud de servicio.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en la administración pública.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro*<br>*Nombre del puesto: Jefe de División.*<br>***Nombre del cargo: Jefe de División SIGMUN.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:* | |

| |
|---|
| *Con la actualización del mapa base y sus atributos basados en la normativa técnica, se contribuye a tener un orden técnico y cartográfico que coadyuva a la identificación de los bienes inmuebles y que nos permite contar con una adecuada cartografía urbana, suburbana y rústica del municipio de Chihuahua.* |
| *Propósito del Puesto*<br>*Mantener actualizado el mapa base catastral en el ámbito urbano de la ciudad de chihuahua según la normativa vigente.* |
| *Descripción Específica* |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Actualización del mapa base en el ámbito urbano municipio de chihuahua, vinculación con el sistema de recaudación municipal, llevar el porcentaje de avance relacionado al mapa base del ámbito urbano, ser enlace con las áreas responsables de la actualización catastral, generar mapas temáticos con la cartografía.* |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Atención de oficios del departamento, participar en cursos programados por la subdirección. actualización de la información geográfica proveniente de la tabla de valores fiscales del año vigente.* |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Apoyar en el operativo predial, participar en eventos y conferencias, atender las instrucciones del jefe inmediato.* |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica*<br>  |
| *3. PERFIL DEL PUESTO* |

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior.* |

| | |
|---|---|
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento en sistemas de información geográfica. Manejo de AutoCAD.*<br>• *Manejo de Microsoft office.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad. Trabajo en equipo.*<br>• *Actitud de servicio.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en la administración pública.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado SIGMUN.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |

| | |
|---|---|
| *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | |

*2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

*Contribución a la misión:*

*Con la actualización del mapa base y sus atributos basados en la normativa técnica, se contribuye a tener un orden técnico y cartográfico que coadyuva a la identificación de los bienes inmuebles y que nos permite contar con una adecuada cartografía urbana, suburbana y rústica del municipio de Chihuahua.*

*Propósito del Puesto*

*Mantener actualizado el mapa base catastral en el ámbito suburbano del municipio de chihuahua según la normativa vigente.*

*Descripción Específica*

*Actividades Permanentes*

- *Actualización del mapa base en el ámbito suburbano del municipio de chihuahua, vinculación con el sistema de recaudación municipal, llevar el porcentaje de avance relacionado al mapa base del ámbito suburbano, ser enlace con catastro rústico para coordinación de trabajo, generar mapas temáticos con la cartografía.*

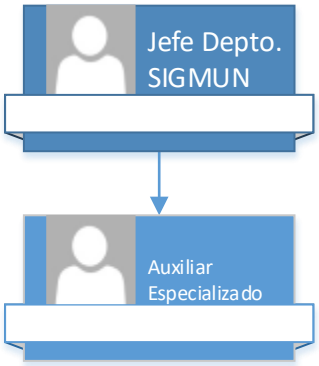
*Actividades Periódicas*

- *Atención de oficios del departamento, participar en cursos programados por la subdirección. actualización de la información geográfica proveniente de la tabla de valores fiscales del año vigente.*

*Actividades Eventuales*

- *Apoyar en el operativo predial, participar en eventos y conferencias, atender las instrucciones del jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

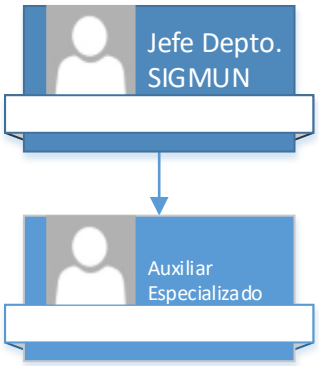
| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento en sistemas de información geográfica.*<br>• *Manejo de AutoCAD.*<br>• *Manejo de Microsoft office.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Actitud de servicio.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en la administración pública.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm* |

| | |
|---|---|
| *Nombre del puesto: Auxiliar Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado SIGMUN.***<br>*Puesto al que reporta: Personal Especializado.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Con la actualización del mapa base y sus atributos basados en la normativa técnica, se contribuye a tener un orden técnico y cartográfico que coadyuva a la identificación de los bienes inmuebles y que nos permite contar con una adecuada cartografía urbana, suburbana y rústica del municipio de chihuahua.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Mantener actualizado el mapa base catastral en el ámbito rústico del municipio de chihuahua según la normativa vigente.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Actualización del mapa base en el ámbito rústico del municipio de chihuahua, vinculación con el sistema de recaudación municipal, llevar el porcentaje de avance relacionado al mapa base del ámbito suburbano, ser enlace con catastro rústico para coordinación de trabajo, generar mapas temáticos con la cartografía.* | |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Atención de oficios del departamento, participar en cursos programados por la subdirección. actualización de la información geográfica proveniente de la tabla de valores fiscales del año vigente.* | |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Apoyar en el operativo predial, participar en eventos y conferencias, atender las instrucciones del jefe inmediato.* | |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica* | |

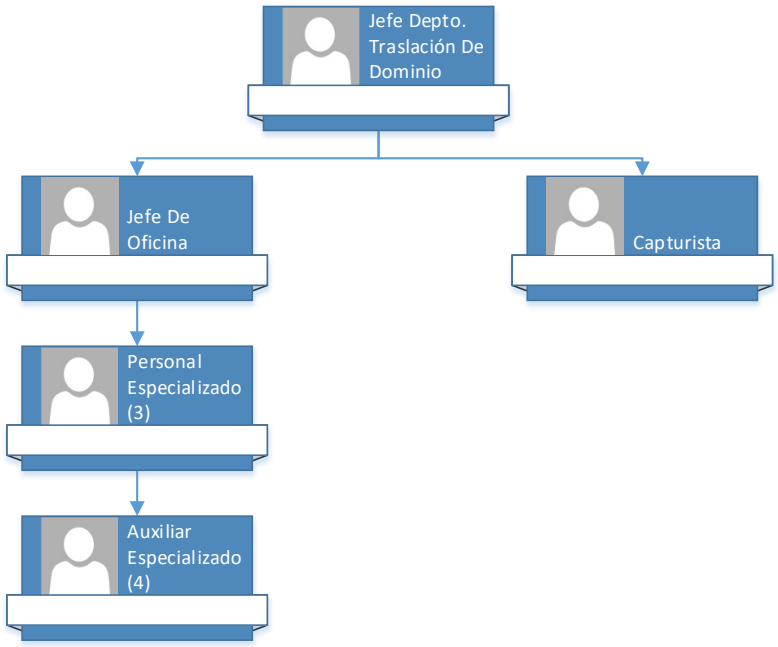



| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento en sistemas de información geográfica.*<br>• *Manejo de AutoCAD.*<br>• *Manejo de Microsoft office,*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Actitud de servicio.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en la administración pública.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro*<br>*Nombre del puesto: Jefe de Departamento.*<br>***Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Traslación de Dominio.***<br>*Puesto al que reporta: Subdirección de Catastro*<br>*Puestos que le reportan: Jefe de Oficina, Revisor técnico, Capturista, Asistente y Recepcionista*<br>*Número de personas a su cargo: 8*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Fortalecimiento de la certeza jurídico fiscal a las operaciones en las que se transmita la propiedad inmobiliaria.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Autorización del pago del Impuesto de Traslación de Dominio* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Revisión y autorización de las declaraciones de pago del Impuesto de Traslación de Dominio*<br>• *Atención de contribuyentes* | |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Revisión de la devolución de las declaraciones de pago que tienen alguna inconsistencia.*<br>• *Elaboración de reportes, dictámenes, fichas y presentaciones.*<br>• *Contestación de oficios.* | |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Todas aquellas inherentes al puesto y que tienen que ver con la toma de decisiones del departamento.* | |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica* | |




| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Licenciatura en Derecho.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | *Conocimiento de los Contratos y Juicios mediante los cuales se transmite la propiedad inmobiliaria.* |
| *Experiencia:* | *2 años.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Resguardo de bienes muebles y material para la operación del Departamento* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

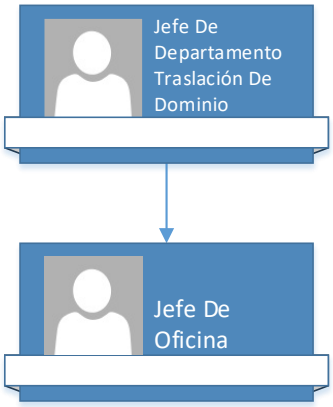
*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro*<br>*Nombre del puesto: Jefe de Oficina.*<br>***Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Revisión Técnica.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Traslación de Dominio.*<br>*Puestos que le reportan: Revisor técnico.*<br>*Número de personas a su cargo: 3.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Fortalecimiento de la certeza jurídico fiscal a las operaciones en las que se transmita la propiedad inmobiliaria.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*La Revisión Técnico Jurídico y Fiscal de las Declaraciones del pago del Impuesto de Traslación de Dominio.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Entrega al jefe de departamento de las declaraciones pago que se perfilan como autorizadas.*<br>• *Devolución de las declaraciones de pago por alguna inconsistencia.*<br>• *Visto Bueno de la revisión técnica, jurídica y fiscal de la declaración de pago.* | |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Elaboración de reportes, dictámenes, fichas y presentaciones.*<br>• *Contestación de oficios.* | |

*Actividades Eventuales*

- *Todas aquellas inherentes al puesto y que tienen que ver con la toma de decisiones del departamento.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Licenciatura.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Tener conocimiento y experiencia en el cobro de impuestos.*<br>• *Planos catastrales.*<br>• *Avalúos Inmobiliarios y Actos jurídicos mediante los cuales se transmite la propiedad inmobiliaria.* |
| *Experiencia:* | *1 año.* |

*4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS*

| | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Resguardo de bienes muebles y material para la operación de la jefatura* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro*<br>*Nombre del puesto: Personal Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Personal Especializado.***<br>*Revisor Técnico*<br>*Puesto al que reporta: Jefe De Oficina.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Fortalecimiento de la certeza jurídico fiscal a las operaciones en las que se transmita la propiedad inmobiliaria.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*La Revisión Técnico Jurídico y Fiscal de las Declaraciones del pago del Impuesto de Traslación de Dominio.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Cotejo de la información contenida en la declaración de pago del impuesto de traslación de dominio.*<br>• *Empate de las declaraciones de pago con su respectivo plano catastral inspeccionado y su avalúo catastral.*<br>• *Revisión técnica, jurídica y fiscal de la declaración de pago.* | |

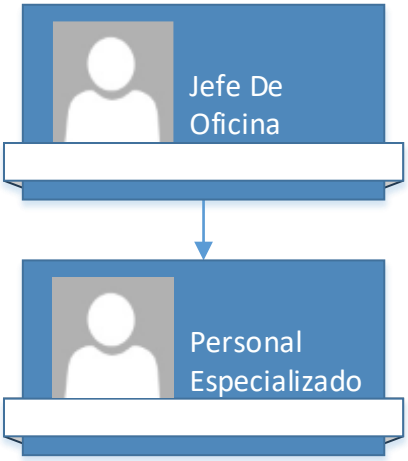
*Actividades Periódicas*

- *Envío de revisión de plano catastrales.*
- *Envío de revisión de valores fiscales.*

*Actividades Eventuales*

- *Todas aquellas inherentes al puesto y que tienen que ver con la toma de decisiones del departamento.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Preparatoria.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Tener conocimiento y experiencia en el cobro de impuestos*<br>• *Planos catastrales, Avalúos Inmobiliarios.*<br>• *Actos jurídicos mediante los cuales se transmite la propiedad inmobiliaria.* |
| *Experiencia:* | *1 año.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |

| *Resguardo de bienes muebles y material para la operación diaria del puesto* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar Especializado*<br>***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado.***<br>*Asistente.*<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Fortalecimiento de la certeza jurídico fiscal a las operaciones en las que se transmita la propiedad inmobiliaria.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Captura de las Declaraciones de pago del Impuesto de Traslación de Dominio.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Asistente de la jefa del departamento.*<br>• *Recepción y contestación de oficios.* | |

- *Encargada de inventario del departamento.*

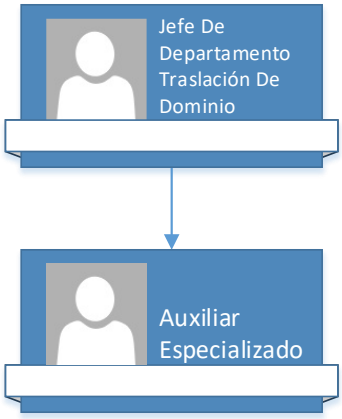
*Actividades Periódicas*

- *Apoyo en Captura de Declaraciones de Pago del Impuesto de Traslación de Dominio.*
- *Archivo y control de documentos.*

*Actividades Eventuales*

- *Todas aquellas inherentes al puesto y que tienen que ver con la toma de decisiones del departamento.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*



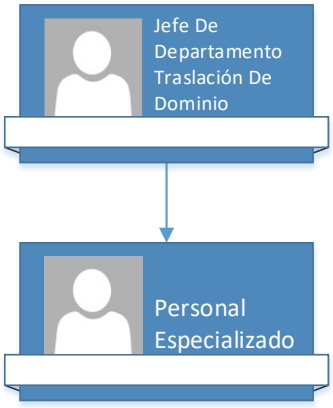

*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Preparatoria.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento en actividades administrativas y redacción de documentos.*<br>• *Así como conocimiento y experiencia en el cobro de impuestos.*<br>• *Planos catastrales.*<br>• *Avalúos Inmobiliarios y Actos jurídicos mediante los cuales se transmite la propiedad inmobiliaria.* |
| *Experiencia:* | *1 año.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Resguardo de bienes muebles y material para la operación diaria del puesto* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro*<br>*Nombre del puesto: Personal Especializado*<br>***Nombre del cargo: Personal Especializado***<br>*Recepción de Documentos.*<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:* | |

| |
|---|
| *Fortalecimiento de la certeza jurídico fiscal a las operaciones en las que se transmita la propiedad inmobiliaria.* |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Recepción y Entrega a los contribuyentes de los documentos que ingresan al departamento para su debida revisión y autorización.* |
| *Descripción Específica* |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Recepción de documentos.*<br>• *Atención a contribuyentes.*<br>• *Entrega de declaraciones devueltas.*<br>• *Sellado, separación y verificación de documentos en las declaraciones autorizadas.*<br>• *Entrega física de las declaraciones autorizadas al departamento de caja general.* |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Revisión de estatus de las declaraciones.*<br>• *Archivo y control de documentos.* |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Todas aquellas inherentes al puesto y que tienen que ver con la toma de decisiones del departamento.* |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica.*<br>  |

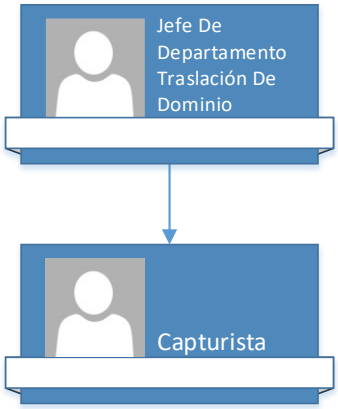
| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Preparatoria.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Tener conocimiento y experiencia en el cobro de impuestos.* |

| | |
|---|---|
| | • *Planos catastrales.*<br>• *Avalúos Inmobiliarios y Actos jurídicos mediante los cuales se transmite la propiedad inmobiliaria.* |
| *Experiencia:* | *1 año.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Resguardo de bienes muebles y material para la operación diaria del puesto* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Catastro*<br>*Nombre del puesto: Capturista.*<br>***Nombre del cargo: Capturista.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:* | |

| |
|---|
| *Fortalecimiento de la certeza jurídico fiscal a las operaciones en las que se transmita la propiedad inmobiliaria.* |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Captura de las Declaraciones de pago del Impuesto de Traslación de Dominio* |
| *Descripción Específica* |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Captura de las declaraciones de pago del impuesto de traslación de dominio.*<br>• *Cotejo de información y documentos de las declaraciones.*<br>• *Separación por ruta de las declaraciones capturadas.* |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Elaboración de reporte y entrega de los planos a inspeccionar.*<br>• *Archivo y control de documentos.* |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Todas aquellas inherentes al puesto y que tienen que ver con la toma de decisiones del departamento.* |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica*<br>  |

| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Preparatoria.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Experiencia en Captura de Información.*<br>• *Tener conocimiento y experiencia en el cobro de impuestos.* |

| | |
|---|---|
| | • *Planos catastrales.*<br>• *Avalúos Inmobiliarios y Actos jurídicos mediante los cuales se transmite la propiedad inmobiliaria.* |
| *Experiencia:* | *1 año.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Resguardo de bienes muebles y material para la operación diaria del puesto* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS |
|---|---|---|
| O | 17 de Marzo de 2023 | Documento inicial para la implementación del Manual de Organización de Tesorería Municipal |

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| Mtra. María Lourdes Carrasco García<br>Coordinadora Administrativa | Ing. Francisco Olvera Yáñez<br>Subdirector de Catastro | Mtra. Aída Amanda Córdova Chávez<br>Tesorera Municipal |

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Egresos.*<br>*Nombre del puesto: Subdirector de Egresos.*<br>***Nombre del cargo: Subdirector de Egresos.***<br>*Puesto al que reporta: Tesorera Municipal.*<br>*Puestos que le reportan: Asistente, coordinación de elaboración y control del presupuesto, contabilidad, Programación de Pagos, Control Financiero.*<br>*Número de personas a su cargo: 29*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br><br>*Administrar los recursos financieros, administrar la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos autorizados, correctamente en las Dependencias y Organismos descentralizados.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br><br>*Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, adquirir financiamiento en las mejores condiciones del mercado para la inversión pública.* | |
| *Descripción Específica*<br><br>*(CON FUNDAMENTO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA ARTICULO 41, REFORMADO POR ACUERDO PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL, NO. 201, DE FECHA 27 DE DICIEMBRE DE 2021)* | |
| ***Actividades Permanentes:***<br><br>*I. Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio y someterlo a la consideración del Tesorero;*<br><br>*II. Vigilar la administración y aplicación del Presupuesto Anual de Egresos autorizados;* | |

*III. Definir los sistemas de control administrativo de las inversiones que en obras y servicios se efectúen en el Municipio y dar seguimiento a su ejercicio presupuestal, ya sea con recursos propios o concertados con el Estado y la Federación;*

*IV. Programar y plantear al Tesorero Municipal el estado de flujo de efectivo necesario para la ejecución de los programas y ejercicio del gasto autorizados en el presupuesto de egresos;*

*VIII. Revisar y autorizar la programación de pagos, de acuerdo con el presupuesto y la liquidez del Erario Municipal;*

*IX. Supervisar que los pagos se realicen de acuerdo con lo programado;*

*X. Firmar los cheques que expida la Tesorería Municipal, en forma mancomunada con los funcionarios autorizados por la persona titular de la Tesorería Municipal;*

*XI. Integrar y revisar el informe mensual de las afectaciones a las partidas presupuestales realizadas a través de la Dirección de Planeación y Evaluación y rendir informe al titular de la Tesorería Municipal;*

*XII. Determinar los excedentes de efectivo a invertir, de conformidad con las políticas establecidas en la materia por el Tesorero Municipal;*

*XIII. Revisar los informes mensuales y el anual del ejercicio del presupuesto de egresos y presentarlos previo análisis, al Tesorero Municipal;*

*XVIII. Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y hacerlas del conocimiento del Tesorero Municipal oportunamente, a fin de que tome las medidas correctivas que procedan;*

*XIX. Sugerir las transferencias o la ampliación de partidas presupuestales y turnarlas al Tesorero para su autorización;*

*XX. Estudiar las políticas de financiamiento crediticio de gasto público municipal que se requieran y presentarlas a la consideración del Tesorero Municipal;*

*XXXVI. Intervenir y controlar en todas las operaciones en que se haga uso de crédito público municipal, para garantizar el destino de los recursos financieros;*

*XXXVII. Autorizar las transferencias y/o adecuaciones presupuestales entre fondos y programas federales, estatales, Municipales o por financiamiento destinados a gasto de inversión y/o a un fin específico, previo a su realización;*

*XXXVIII. Revisar los registros contables del Municipio para la realización de los cierres mensuales que correspondan;*

*XXXIX. Integrar las retenciones y contribuciones señaladas en Ley de Ingresos a fin de que se efectúen con oportunidad los pagos de las mismas a las Instituciones u organismos correspondientes;*

*XL. Elaborar y presentar la información financiera a través de la emisión de informes y estados financieros en forma mensual, trimestral y anual, en cumplimiento con los distintos ordenamientos legales;*

*XLI. Elaborar dictámenes u opiniones financieras solicitadas por la Secretaría del Ayuntamiento y/o dependencias, así como revisar la documentación fiscal y contable de los participantes en las licitaciones públicas, de acuerdo a las bases de las mismas y preparar el dictamen correspondiente sobre la revisión en apego a las políticas, criterios y lineamientos que lo regulan;*

*XLII. Integrar la información financiera de las distintas dependencias de la administración pública municipal centralizada, organismos descentralizados, fideicomisos y Asociaciones Público Privadas, para la elaboración de la información financiera del Municipio de Chihuahua, que habrá de presentarse en los Informes Financieros Trimestrales y en la Cuenta Pública Anual Consolidada;*

*XLIII. Recibir para resguardo, custodia y registro contable, las garantías de todos aquellos contratos que las requieran y que celebra el Municipio de Chihuahua, tanto por concepto de obra pública, como de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, así como las derivadas de créditos fiscales;*

*XLIV. Revisar la documentación fiscal y contable de los participantes en las licitaciones públicas, de acuerdo a las bases de las mismas y preparar el dictamen correspondiente sobre la revisión en apego a las políticas, criterios y lineamientos que lo regulan;*

*XLV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el titular de la Tesorería Municipal;*

***Actividades Periódicas:***

*XIV. Verificar que los procesos y pago de la nómina y remuneraciones extraordinarias emitidos por la Oficialía Mayor, se efectúen con los importes y en las fechas establecidas;*

*XV. Integrar mensualmente las retenciones al trabajador por concepto del impuesto al ingreso de las personas físicas, servicio médico y otros conceptos, a fin de que se efectúen con oportunidad los pagos de las mismas a las instituciones u organismos correspondientes;*

*XVI. Dar seguimiento mensual ante Oficialía Mayor de las comprobaciones del personal o descuento correspondiente de saldos registrados en Deudores Diversos;*

*XVII. Recabar del Tesorero Municipal la autorización para las solicitudes de subsidio que hayan sido analizadas previamente por la subdirección a su cargo;*

*XXVIII. Vigilar la debida aplicación presupuestal de los recursos provenientes de créditos bancarios;*

*XXIX. Autorizar y revisar que se proporcione a los auditores o Entes fiscalizadores, la documentación o los informes que soliciten en prácticas de auditoria o asuntos legales;*

*XXX. Revisar los informes elaborados por la Sindicatura y diferentes instancias fiscalizadoras a fin de dar curso a las observaciones resultantes;*

*XXXI. Elaborar y supervisar las políticas de comprobación de gastos y su registro contable;*

*XXXII. Actualizar y sistematizar los registros presupuestales y contables por fondo, programa o convenio, para estar en posibilidades de rendir cuentas de forma transparente;*

*XXXIII. Digitalizar la documentación original soporte, que justifique y compruebe el gasto incurrido con cargo al presupuesto de egresos del Municipio, para eficientizar procesos, dar certeza y transparencia a la administración pública;*

*XXXIV. Coadyuvar con Oficialía Mayor, Dirección de Planeación y Evaluación, así como dependencias ejecutoras del gasto público para diseñar, implementar y evaluar controles internos para autorización, liberación y aplicación de los recursos de programas Federales, Estatales y Municipales; (Fracción Reformada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).*

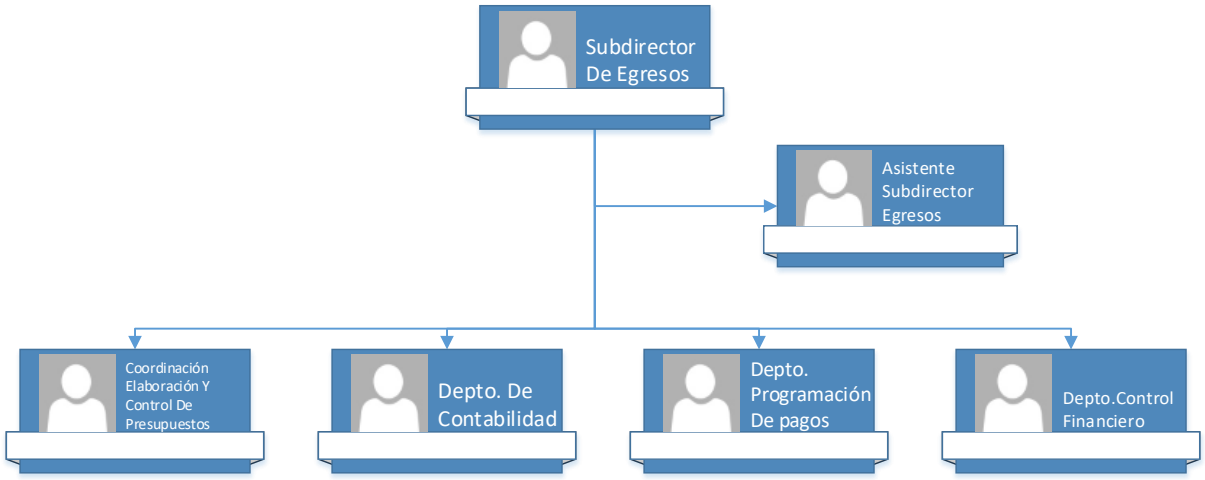
*XXXV. Planear, organizar y proporcionar asesorías en materia contable, presupuestal y emisión de estados financieros para las unidades administrativas que integran la administración pública municipal centralizada, organismos descentralizados, fideicomisos y Asociaciones Público Privadas; (Fracción Adicionada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021)*

**Actividades Eventuales:**

*Supervisar el registro contable de los predios de dominio privado que reciba bajo cualquier título el Municipio por parte de particulares, previo análisis y acuerdo emitido por las áreas competentes;*
*Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la celebración de convenios con la Federación, el Estado u otros organismos, en cuanto a gasto público se refiera;*
*Recibir y revisar las órdenes de pago con la documentación que afecte al Erario Municipal expedidas por la Oficialía Mayor y la Dirección de Planeación y Evaluación;*

*Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal las alternativas de créditos bancarios o de otro tipo;*
*Preparar las iniciativas sobre créditos a efecto de presentar a cabildo en coordinación con la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal;*
*Organizar el proceso competitivo y registrar los créditos autorizados, en apego a las leyes y reglamentos en la materia;*
*Apoyar a la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos a la revisión de contratos presentados por las instituciones bancarias, relativos a créditos, en coordinación con la Subsecretaría Jurídica;*
*Realizar todas aquellas operaciones que requieran la intervención con instituciones de crédito que requiera la Tesorería Municipal;*
*Proponer al titular de la Tesorería Municipal la disposición de recursos de los créditos autorizados y contratados;*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Actitud de servicio.*<br>• *Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Experiencia en área contable, fiscal y financiera.* |

| | |
|---|---|
| | • *Planeación estratégica.*<br>• *Administración de recursos humanos.*<br>• *Administración de cuentas por cobrar.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en la Administración Pública.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Egresos* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes* |

| | |
|---|---|
| *Nombre del puesto: Asistente del Subdirector de Egresos.*<br>***Nombre del cargo: Asistente del Subdirector de Egresos.***<br>*Puesto al que reporta: Subdirector de Egresos.*<br>*Puestos que le reportan:*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |

*2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO:*

*Contribución a la misión:*
*Eficientizar los procesos relacionados a la subdirección, control de oficios recibidos así como su canalización en el departamento correspondiente.*

*Propósito del Puesto:*
*Desempeñar las funciones administrativas y secretariales del Despacho del Subdirector de Egresos para contribuir al logro de los objetivos del mismo.*

***Descripción Específica***

***Actividades Permanentes:***

- *Elaboración de formato de saldos bancarios para el Subdirector de Egresos para revisión.*
- *Recepción y registro de oficios de todas las dependencias del municipio, canalización de estos a las respectivas áreas o bien a la subdirección para conocimiento de esta y pueda ser turnado al departamento correspondiente.*
- *Seguimiento de estatus de pagos a proveedores, atención a Instituciones financieras.*
- *Elaboración de oficios para las diferentes dependencias del municipio y organismos con información solicitada por parte de ellos, ya sea que yo tenga la información o bien me apoye de los demás departamentos para que me la proporciones y poder darles respuesta.*
- *Envío de información contable a bancos y calificadoras cuando son requeridas, esto con el apoyo de los departamentos de contabilidad y control financiero.*

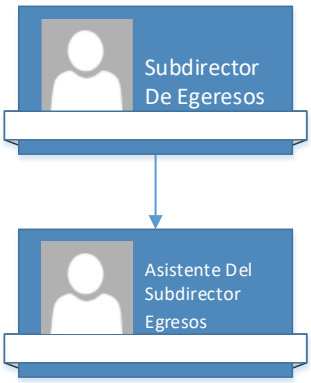
***Actividades Periódicas:***

- *Control y registro de los recibos que envía el IMPE.*
- *Control y registro de las fianzas ya sea para resguardo o liberación que envía Oficialía Mayor, Obras Públicas y Desarrollo Urbano y Ecología: cabe mencionar que estas son turnadas al departamento de control financiero donde son registradas en el sistema Oracle.*
- *Control y registro de oficios que envía bienes patrimoniales; estos se turnan al departamento de pagos, para que sean quitadas las retenciones a los proveedores de los cuales se han enviado sus facturas y pueda ser liberado los pagos correspondientes.*

- *Recepción de cheques devueltos hechos por caja general, elaboración de volante de devolución y es canalizado al departamento de contabilidad para que lleven a cabo los registros contables correspondientes.*

***Actividades Eventuales:***
*Control y manejo de la papelería que se utiliza en la subdirección; control de documentación relacionada a la Deuda Publica.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Proceso Administrativo.*<br>• *Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Coordinación de Elaboración y Control de Presupuesto*<br>*Nombre del puesto: Coordinador de Unidad Administrativa*<br>***Nombre del cargo:*** *Coordinadora de Elaboración y control del presupuesto de egresos*<br>*Puesto al que reporta: Subdirector de egresos*<br>*Puestos que le reportan: Jefe de departamento, Líder de Proyecto, Personal Especializado, Auxiliar Especializado (plaza sindicalizada) y Auxiliar Especializado 1 y 2*<br>*Número de personas a su cargo: 7*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 08:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*A través de un proceso eficiente de control interno, transparente y a la vanguardia se facilita la información oportuna y se provee de elementos necesarios para Administrar los recursos financieros del Municipio aprobados en el presupuesto de Egresos, con eficiencia, eficacia, transparencia y honradez en estricto apego a la legalidad y cumpliendo con la normatividad vigente.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br><br>*Coordinar a las diferentes instancias que integran la administración pública Municipal central y Organismos descentralizados, a fin de integrar y presentar el Anteproyecto Anual de Presupuesto de Egresos para el Municipio de Chihuahua, así como dar seguimiento continuo, analizando e informando sobre el comportamiento presupuestal a la Tesorera Municipal y Subdirector de Egresos para la toma de decisiones oportunas.*<br><br>*Así como establecer un vínculo con todos los ejecutores del gasto para hacer cumplir las normas y procedimientos aplicables a fondos y/o programas en el ámbito Federal, Estatal y/o Municipal y disminuir observaciones de auditoría de los distintos entes fiscalizadores con procesos claros y adecuados bajo los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y honradez.* | |

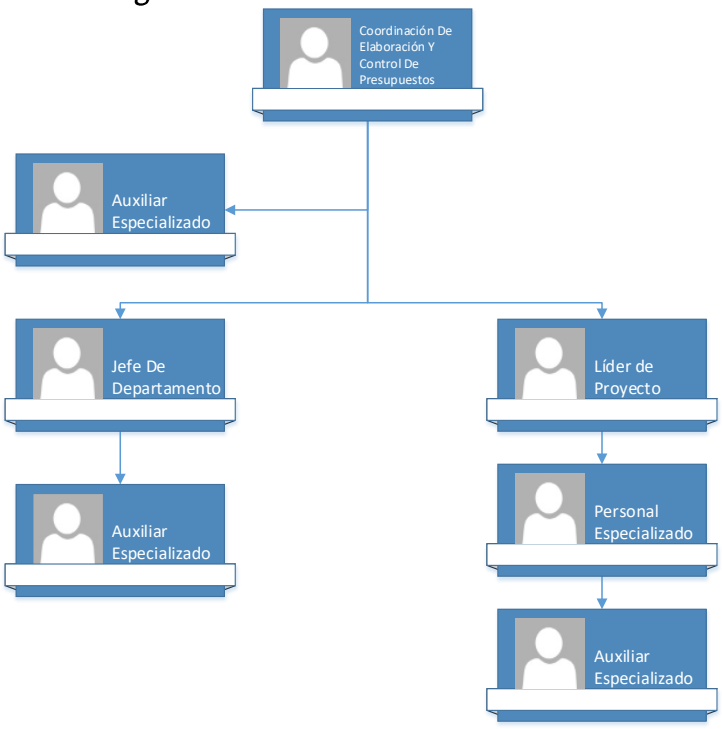
| *Descripción Específica* |
|---|
| *Actividades Permanentes*<br>• *Coordinar, planear y distribuir estratégicamente las funciones administrativas y operativas del personal a cargo, apoyando y capacitando al personal a cargo para un eficiente, oportuno y buen desempeño de sus funciones y responsabilidades.*<br>• *Vigilar la administración y aplicación del Presupuesto Anual de Egresos autorizados;*<br>• *Definir los sistemas de control administrativo de las inversiones, obras y servicios para el seguimiento a su ejercicio presupuestal, ya sea con recursos propios o concertados con el Estado y la Federación;*<br>• *Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y hacerlas del conocimiento del subdirector de egresos y Tesorera Municipal a fin de que tome las medidas oportunas.*<br>• *Sugerir las transferencias o la ampliación de partidas presupuestales y turnarlas a la C. Tesorera para su autorización.*<br>• *Elaborar y supervisar las políticas de comprobación de gastos y su correcta integración previa a programación del pago.*<br>• *Vigilar la correcta Actualización y sistematización de los registros presupuestales y contables por fondo, programa o convenio).*<br>• *Supervisar la Digitalización la documentación original soporte, que justifique y compruebe el gasto relativo a fondos y/o programas de inversión.*<br>• *Coadyuvar con Oficialía Mayor, Dirección de Planeación y Evaluación, y ejecutores del gasto público para diseñar, implementar y evaluar controles internos para autorización, liberación y aplicación de los recursos de programas Federales, Estatales y Municipales.*<br>• *Revisar, analizar y gestionar autorización de transferencias y/o adecuaciones presupuestales entre fondos y programas federales, estatales, Municipales o por financiamiento destinados a gasto de inversión y/o a un fin específico.* |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Formular y revisar el informe mensual de las afectaciones a las partidas presupuestales y rendir informe al subdirector de egresos y Tesorera Municipal.*<br>• *Elaborar y presentar informes financieros y presupuestales, especiales mensuales para su análisis y cierre anual.*<br>• *Integrar y revisar los informes mensuales y el anual del ejercicio del presupuesto de egresos y presentarlos previo análisis con el subdirector de egresos.*<br>• *Revisar e integrar información mensual y anual para la medición de indicadores estratégicos y de gestión.*<br>• *Coordinar y Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio y someterlo a la consideración del Tesorero* |

- *Vigilar la debida aplicación presupuestal de los recursos provenientes de créditos bancarios.*
- *Autorizar y revisar la documentación e informes que se proporcione a los auditores o Entes fiscalizadores para prácticas de auditoria o asuntos legales.*
- *Integrar respuestas y/o aclaraciones en informes elaborados por la Sindicatura y diferentes instancias fiscalizadoras a fin de dar curso a las observaciones resultantes.*
-

*Actividades Eventuales*

- *Elaborar dictámenes u opiniones financieras para análisis de costo-beneficio y/o procesos licitatorios y someterlo a consideración del subdirector de egresos.*
- *Analizar e Integrar información específica para proporcionarla a calificadoras crediticias en su evaluación anual.*
- *Planear, organizar y proporcionar asesorías en materia contable, presupuestal.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior.* |

| | |
|---|---|
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Liderazgo*<br>• *Visión y pensamiento estratégico*<br>• *Capacidad de análisis y síntesis*<br>• *Sentido de urgencia y solucionador de problemas*<br>• *Lealtad, Compromiso y Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio y Trabajo en equipo.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Manejo de sistema ERP y plataformas*<br>• *Conocimientos contables y presupuestales (interpretación de estados financieros), fiscales y legales*<br>• *Elaboración de modelos financieros, presupuesto de egresos y proyecciones.*<br>• *Conocimientos generales de prácticas de auditoria* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI* | *NO X* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Egresos*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar Especializado*<br>***Nombre del cargo:*** *Asistente de Coordinadora de Elaboración y control de Presupuesto*<br>*Puesto al que reporta: Coordinador de Unidad Administrativa*<br>*Puestos que le reportan:*<br>*Número de personas a su cargo:*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 09:00 am – 15:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión: Contribuir con los aportes necesarios para el logro del buen desempeño presupuestal de la Administración Municipal* | |
| *Propósito del Puesto: Recibir y registrar los documentos que sean dirigidos y turnados a la Coordinación de Elaboración y Control de Presupuesto* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Recibir, revisar y registrar la documentación que se turne a la coordinación*<br>• *Realizar actividades de archivo de la documentación propia de la Coordinación*<br>• *Elaborar oficios varios relativos a su área de competencia, y proporcionar la documentación para dar atención a requerimientos diversos* | |

- *Elaboración de volantes de devolución tramites y seguimiento de los mismos*
- *Registro y control de entrega de transfer al Departamento de Contabilidad*
- *Control de inventarios físicos de bienes muebles de la Coordinación de Elaboración y Control de Presupuesto*
- *Recepción y atención de llamadas telefónicas*
- *Escaneo de trámites y documentación soporte*

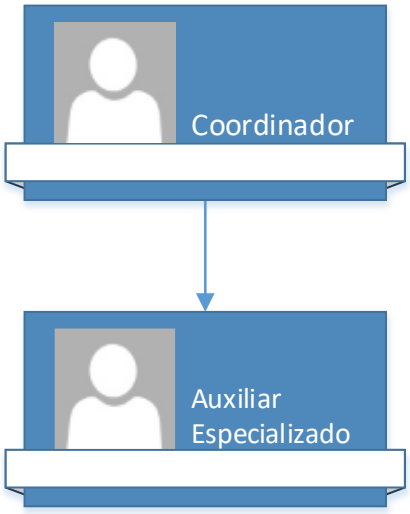
*Actividades Periódicas*

- *Envío de movimientos y documentación de bienes muebles, seguimiento y control*
- *Archivo de correspondencia*
- *Realizar requisiciones de materiales necesarios para la operación de la Coordinación*

*Actividades Eventuales*

- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.* |

| | |
|---|---|
| | • *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI* | *NO X* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI* | *NO X* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Egresos*<br>*Nombre del puesto: Jefe de Departamento*<br>***Nombre del cargo:** Jefe de Departamento de Control de Presupuesto*<br>*Puesto al que reporta: Coordinador de Unidad Administrativa*<br>*Puestos que le reportan: Auxiliar Especializado*<br>*Número de personas a su cargo: 1* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |

| | |
|---|---|
| *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | |

*2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

*Contribución a la misión: Coordinar las acciones que permitan lograr el buen desempeño presupuestal a través de mecanismos de revisión.*

*Propósito del Puesto: Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas y ejecutores del gasto para la integración del Presupuesto Anual de Egresos de la Administración Pública Municipal, elaborando y difundiendo las normas y procedimientos para el ejercicio y control eficiente del gasto.*

*Descripción Específica*

*Actividades Permanentes*

- *Implementar las acciones necesarias definidas por el coordinador para verificar que las unidades administrativas observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto*
- *Recibir, integrar y revisar presupuestalmente las solicitudes de ampliación de recursos para adquisiciones, órdenes de servicios y gasto de inversión, para la validación del coordinador, Subdirector de Egresos y autorización de la Tesorera Municipal*
- *Analizar las solicitudes de adecuación o traspasos internos y traspasos externos presupuestales para integrar informe conjuntamente con el coordinador*
- *Analizar el avance financiero de los programas de gasto corriente de las unidades administrativas e informar de los resultados al coordinador para que en su caso se propongan a la Tesorera Municipal las medidas de control necesarias*
- *Coordinar con la Dirección de Planeación e Innovación gubernamental, la Programación y Evaluación de los proyectos y programas municipales, en materia del control y programación presupuestal*
- *Elaborar e integrar los informes mensuales de avance financiero y proyectos para seguimiento y control presupuestal entregando los resultados para la toma de decisiones oportunas*
- *Dar seguimiento puntual al ejercicio presupuestal en materia de gasto corriente e inversión, y preparar el informe para la Coordinación a fin de ser presentado a la subdirección de egresos*
- *Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones que para efecto se emitan en materia de ejercicio presupuestal*

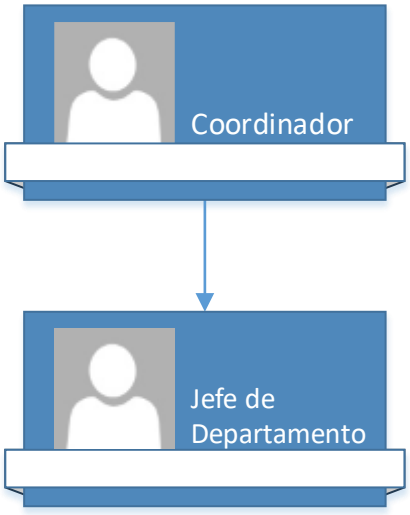
*Actividades Periódicas*

- *Preparar y presentar el análisis del presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre del ejercicio fiscal*
- *Preparar los informes especiales que sean solicitados por el coordinador de programas de inversión y control presupuestal*
- *Proceder con el alta en el sistema financiero de las combinaciones contables del egreso una vez aprobada por el coordinador*
- *Proporcionar apoyo en materia contable a las unidades administrativas para la captura de proyectos en el sistema PbR.*
- *Integrar la información en materia presupuestal para dar respuesta a solicitudes de auditoría y/o solicitudes de transparencia*

*Actividades Eventuales*

- *Proporcionar las asesorías en materia presupuestal a las unidades administrativas que integran la administración pública municipal para la elaboración de sus respectivos presupuestos.*
- *Mantener comunicación con el Departamento de Ingresos de la Tesorería, para enviar al Departamento de Transparencia de la Tesorería, los archivos relativos al Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos, para ser cargados en la página oficial del Municipio de Chihuahua*
- *Elaborar oficios varios relativos a su área de competencia.*
- *Llevar el archivo de la documentación propia del Departamento.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*



| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Manejo de la Plataforma ORACLE*<br>• *Toma de decisiones* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI* | *NO X* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI* | *NO X* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

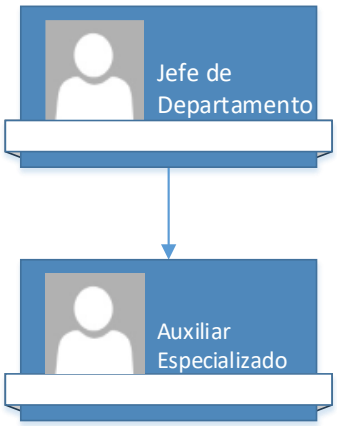
| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Egresos*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar Especializado*<br>***Nombre del cargo:*** *Auxiliar Especializado de Elaboración y Control de Presupuesto*<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento*<br>*Puestos que le reportan: 0*<br>*Número de personas a su cargo: 0*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión: Aportar los conocimientos necesarios para el logro del buen desempeño presupuestal de la Administración Municipal* | |
| *Propósito del Puesto: Contribuir para la coordinación con las unidades administrativas y ejecutor del gasto, para la integración del Presupuesto Anual de Egresos de la Administración Pública Municipal* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Generación de reportes financieros mensuales para ser analizados por el Jefe de Departamento de Control de Presupuesto*<br>• *Envío de reportes financieros a las Dependencias validados por el Jefe de Departamento de Control de Presupuesto*<br>• *Actualizar techos, habilitar proyectos y dar seguimiento a movimientos en PBR*<br>• *Preparar la información para dar respuesta a solicitudes de información de transparencia*<br>• *Preparar presentaciones de informes para ser revisados y validados por la Coordinadora de Elaboración y Control de Presupuesto* | |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Recibir, revisar y registrar la documentación que se turne a la coordinación, en ausencia de la asistente de la Coordinadora*<br>• *Revisar la documentación que respalda cada solicitud de pago de recursos públicos de inversión (cuando se requiere apoyo en el área captura de tramites de gasto de inversión)*<br>• *Capturar en el sistema módulo de facturas, el trámite correspondiente. (cuando se requiere apoyo en el área captura de tramites de gasto de inversión)* | |

- *Contabilizar y transferir los trámites aprobados de obra pública. (cuando se requiere apoyo en el área captura de tramites de gasto de inversión)*

*Actividades Eventuales*

- *Elaborar oficios varios relativos a su área de competencia.*
- *Llevar el archivo de la documentación propia del departamento.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Habilidades de Auditoría*<br>• *Manejo de Microsoft Office, Excel en nivel intermedio*<br>• *Manejo de Plataforma ORACLE*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.* |

| | |
|---|---|
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI* | *NO X* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI* | *NO X* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Egresos*<br>*Nombre del puesto: Líder de Proyecto*<br>***Nombre del cargo:*** *Líder de Proyecto de Programas de Inversión*<br>*Puesto al que reporta: Coordinadora de Elaboración y Control del Presupuesto*<br>*Puestos que le reportan: Personal Especializado 1, Personal Especializado capturista 1 y Auxiliar Especializado capturista 2* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |

| | |
|---|---|
| *Número de personas a su cargo: 3*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | |

*2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

*Contribución a la misión:*
*Integración de tramites de inversión mediante la revisión y control de órdenes de compra para el registro, validación y contabilización de los recursos Federales, Estatales y Municipales destinados a proyectos de inversión.*

*Propósito del Puesto*
*Contribuir para la integración de Información Presupuestal, bajo esquemas sistematizados y vigilar la correcta aplicación de los recursos autorizados cumpliendo con los lineamientos específicos de cada Fondo y/o Programa; proporcionando de manera oportuna la información requerida a los Entes Fiscalizadores.*

*Descripción Específica*

- *Registrar y actualizar movimientos contables de ingresos por aportaciones y/o egresos relativos a Fondos y Programas de Inversión Federales, Estatales y Municipales, así como dar atención oportuna al pliego de observaciones emitidos por los entes fiscalizadores.*
- *Registrar, revisar y controlar que la documentación soporte que se recibe de Programas de Inversión esté completa para el registro contable por concepto de anticipos, estimaciones de obra pública, así como la relativa a adquisiciones, servicios, transferencias, etc. con cargo a los programas de inversión.*
- *Recopilar, integrar y sistematizar la documentación soporte de las pólizas de egresos, ingresos, diario y nóminas que haya sido tramitada con cargo a presupuesto de inversión para su digitalización clasificada por fondos y/o programas.*
- *Integrar conciliaciones mensuales del gasto ejercido en Fondos y/o Programas.*
- *Análisis de balanza de comprobación mensual para identificar errores en los fondos y programas.*
- *Integrar reportes por Fondos y/o Programas para trámites de Reintegros o Refrendos de Saldos no Ejercidos.*
- *Elaborar resumen para trámites de reintegros de Rendimientos Financieros.*
- *Elaborar reporte de anticipos pendientes de amortizar en trámites de Inversión Pública para dar seguimiento.*

*Actividades Periódicas*

- *Atención a requerimientos de información por prácticas de auditorías de los recursos de programas Federales, Estatales y Municipales, solicitada por los diversos órganos*

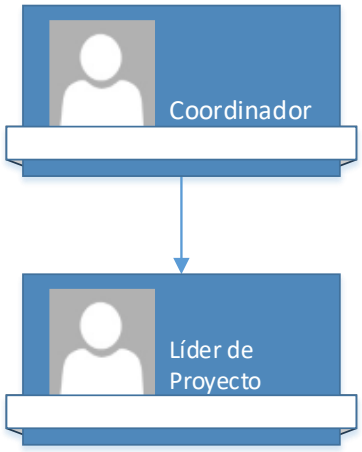
*fiscalizadores. Así como información solicitada por Transparencia relativa recurso de inversión.*

- *Integrar conjuntamente con los ejecutores del gasto y las Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental, la atención oportuna de los pliegos de observaciones emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización, ASECH, Secretaria de la Función pública etc. Derivados de la revisión de cuenta pública anual, así como de las auditorías financieras practicadas a los diversos fondos y/o programas.*
- *Integrar la documentación requerida en la práctica de auditorías financieras de obra pública, realizadas por los órganos fiscalizadores federal, estatal y municipal.*
- *Diseñar, instrumentar e implementar los controles internos para la autorización y liberación de los recursos de los programas federales, estatales y recursos propios asignados para la obra pública.*
- *Integrar informes específicos que sean solicitados por el Coordinador sobre resultados de auditorías, y proyectos de inversión y al cierre del ejercicio.*
- *Depurar y mantener actualizados los saldos relativos a las cuentas en donde se registran operaciones derivadas del ejercicio del gasto.*

*Actividades Eventuales*

- *Atender y tramitar las solicitudes de certificación de documentos, relacionados con la obra pública de los diferentes programas de inversión, requeridas por las áreas internas o dependencias fiscalizadoras.*
- *Tramitar la expedición de certificados de ingresos y CFDI correspondientes a la recepción de recursos Federales Estatales y/o Municipales.*
- *Elaborar Pólizas de Ingresos para reconocer contablemente depósitos de Fondos y/o Programas de Inversión.*
- *Elaborar oficios varios relativos a su área de competencia.*
- *Llevar el archivo de la documentación propia del Departamento.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Contador Público, Licenciatura en Finanzas, Economía, Carreras Administrativas o contables licenciatura en administración Publica* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Toma de decisiones*<br>• *Habilidades de Auditoría*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Manejo de la Plataforma ORACLE* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI* | *NO X* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Egresos*<br>*Nombre del puesto: Personal especializado*<br>***Nombre del cargo:*** *Personal especializado*<br>*Puesto al que reporta: Líder de Proyecto*<br>*Puestos que le reportan: capturista 1 y Auxiliar Especializado capturista 2*<br>*Número de personas a su cargo: 2*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Registro de tramites de inversión mediante la revisión y control de órdenes de compra para el registro, validación y contabilización de los recursos Federales, Estatales y Municipales destinados a proyectos de inversión.* | |

*Propósito del Puesto*

*Contribuir con el registro en el Sistema Financiero y llevar a cabo el Control Interno relativo a los recursos de inversión Publica cumpliendo con los lineamientos específicos de cada Fondo y/o Programa, así como la digitalización de información.*

*Descripción Específica*

- *Revisar, registrar, contabilizar y controlar que la documentación soporte que se recibe de Programas de Inversión esté completa para el registro contable por concepto de anticipos, estimaciones de obra pública, así como la relativa a adquisiciones, servicios, transferencias, etc. con cargo a los programas de inversión.*
- *Elaborar conciliaciones mensuales del gasto ejercido en Fondos y/o Programas.*
- *Integrar reportes por Fondos y/o Programas para trámites de Reintegros o Refrendos de Saldos no Ejercidos.*
- *Elaborar reporte para trámites de reintegros de Rendimientos Financieros.*
- *Elaborar reporte de anticipos pendientes de amortizar en trámites de Inversión Pública para dar seguimiento.*
- *Elaborar oficios para correcciones del Departamento de pagos.*
- *Elaborar Volantes de Devolución para la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental.*

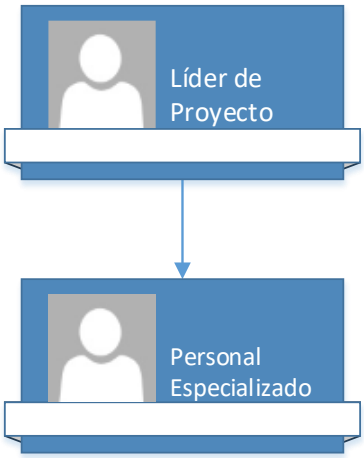
*Actividades Periódicas*

- *Recopilar e integrar requerimientos de información por prácticas de auditorías de los recursos de programas Federales, Estatales y Municipales, solicitada por los diversos órganos fiscalizadores. Así como información solicitada por Transparencia relativa recurso de inversión.*
- *Integrar informes específicos que sean solicitados por el Coordinador sobre resultados de auditorías, y proyectos de inversión y al cierre del ejercicio.*

*Actividades Eventuales*

- *Certificar y en su caso Digitalizar la documentación justificativa de las observaciones de auditoria e informes contables y presupuestales que sean solicitados.*
- *Elaborar oficios varios relativos a su área de competencia.*
- *Llevar el archivo de la documentación propia del Departamento.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

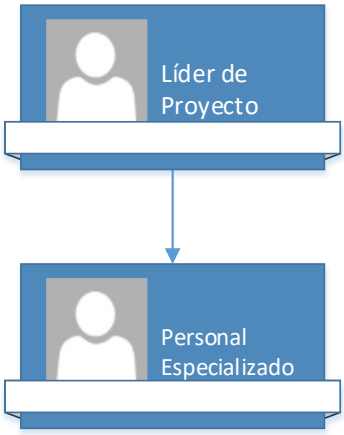
| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Contador Público, Licenciatura en Finanzas, Economía, Carreras Administrativas o contables licenciatura en administración Publica* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Toma de decisiones*<br>• *Habilidades de Auditoría*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Manejo de la Plataforma ORACLE* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI* | *NO X* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Egresos*<br>*Nombre del puesto: Personal Especializado*<br>***Nombre del cargo:*** *Personal Especializado capturista 1*<br><br>*Puesto al que reporta: Personal Especializado*<br>*Puestos que le reportan: ninguno*<br>*Número de personas a su cargo: ninguna*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:* | |

| |
|---|
| *Registro de tramites de inversión mediante la revisión y control de órdenes de compra para el registro, validación y contabilización de los recursos Federales, Estatales y Municipales destinados a proyectos de inversión.* |
| *Propósito del Puesto*<br>*Contribuir con el registro en el Sistema Financiero y llevar a cabo el Control Interno relativo a los recursos de inversión Publica cumpliendo con los lineamientos específicos de cada Fondo y/o Programa, así como la digitalización de información.* |
| *Descripción Específica* |
| • *Revisar, registrar, contabilizar y controlar que la documentación soporte que se recibe de Programas de Inversión esté completa para el registro contable por concepto de anticipos, estimaciones de obra pública, así como la relativa a adquisiciones, servicios, transferencias, etc. con cargo a los programas de inversión.*<br>• *Elaborar conciliaciones mensuales del gasto ejercido en Fondos y/o Programas.*<br>• *Elaborar reporte para trámites de reintegros de Rendimientos Financieros.*<br>• *Elaborar reporte de anticipos pendientes de amortizar en trámites de Inversión Pública para dar seguimiento.*<br>• *Recopilar, integrar y sistematizar la documentación soporte de las pólizas de egresos, ingresos, diario y nóminas que haya sido tramitada con cargo a presupuesto de inversión para su digitalización clasificada por fondos y/o programas.* |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Recopilar e integrar requerimientos de información por prácticas de auditorías de los recursos de programas Federales, Estatales y Municipales, solicitada por los diversos órganos fiscalizadores. Así como información solicitada por Transparencia relativa recurso de inversión.*<br>• *Integrar informes específicos que sean solicitados por el Coordinador sobre resultados de auditorías, y proyectos de inversión y al cierre del ejercicio.* |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Elaborar oficios varios relativos a su área de competencia.*<br>• *Llevar el archivo de la documentación propia del Departamento.*<br>• *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.* |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica* |




| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente Contador Público, Licenciatura en Finanzas, Economía, Carreras Administrativas o contables licenciatura en administración Publica* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Toma de decisiones*<br>• *Habilidades de Auditoría*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Manejo de la Plataforma ORACLE* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI* | *NO X* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Egresos*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar Especializado*<br>***Nombre del cargo:*** *Auxiliar Especializado capturista 2*<br>*Puesto al que reporta: Personal Especializado*<br>*Puestos que le reportan: N/A*<br>*Número de personas a su cargo: 0*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>***Registro de tramites de inversión mediante la revisión y control de órdenes de compra para el registro, validación y contabilización de los recursos Federales, Estatales y Municipales destinados a proyectos de inversión.*** | |

*Propósito del Puesto*

*Contribuir con el registro en el Sistema Financiero y llevar a cabo el Control Interno relativo a los recursos de inversión Publica cumpliendo con los lineamientos específicos de cada Fondo y/o Programa.*

*Descripción Específica*

- *Revisar, registrar y controlar que la documentación soporte que se recibe de Programas de Inversión esté completa para el registro contable por concepto de anticipos, estimaciones de obra pública, así como la relativa a adquisiciones, servicios, transferencias, etc. con cargo a los programas de inversión.*
- *Atender y tramitar las solicitudes de certificación de documentos, relacionados con la obra pública de los diferentes programas de inversión, requeridas por las áreas internas o dependencias fiscalizadoras.*
- *Integrar la documentación y dar seguimiento a trámites referentes al departamento de bienes Patrimoniales.*
- *Apoyar con entrega oportuna de oficios relativos a su área de competencia.*
- *Llevar el archivo de la documentación propia del Departamento.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*
- *Tramitar la expedición de certificados de ingresos y CFDI correspondientes a la recepción de recursos Federales Estatales y/o Municipales.*

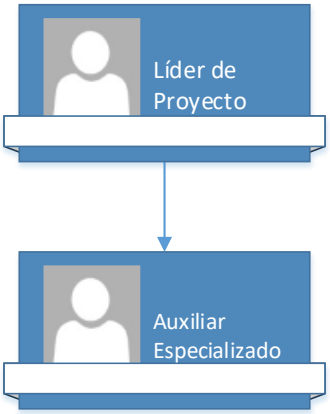
*Actividades Periódicas*

- *Organizar clasificar y custodiar el respaldo documental soporte generada en el Departamento.*

*Actividades Eventuales*

- *Elaborar oficios varios relativos a su área de competencia.*
- *Llevar el archivo de la documentación propia del Departamento.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente carreras afines administración.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Toma de decisiones*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Manejo de la Plataforma ORACLE* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |

| | | |
|---|---|---|
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI* | *NO X* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Egresos.*<br>*Nombre del puesto: Departamento de Programación y Control de Pagos.*<br>***Nombre del cargo: Jefe del Departamento de Programación y Control de Pagos.***<br>*Puesto al que reporta: Subdirector de Egresos.*<br>*Puestos que le reportan: Auditor A, Personal especializado, auxiliar especializado*<br>*Número de personas a su cargo: 6.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Realizar los pagos correspondientes a servicios personales, becas, apoyos y proveedores de bienes y servicios, etc. atendiendo la disponibilidad en bancos y cuidando que se efectúen dentro de los términos* | |

| |
|---|
| *contractuales, realizar traspasos bancarios necesarios para asegurar el recurso en las cuentas pagadoras así como para la concentración de los recursos cuidando obtener las mejores condiciones de tasas y productos para un mayor optimización de los mismos.* |
| *Descripción Específica* |
| • *Actividades Permanentes*<br>• *Efectuar el control diario de los saldos ingresando a los portales bancarios siguiendo todas las medidas de seguridad que cada uno requiere para salvaguardar la seguridad del recurso.*<br>• *Mantener bajo resguardo las formas valoradas impresas para su uso posterior (cheques en blanco) de las distintas instituciones bancarias con que se tienen aperturadas las cuentas del Municipio de Chihuahua, así como también todos los cheques generados a nombre de los beneficiarios que se encuentren pendientes de cobro.*<br>• *Elaborar en conjunto con el subdirector de Egresos los traspasos bancarios necesarios en los portales o paginas correspondientes de acuerdo a la institución bancaria de que se trate, para la concentración de los recursos que se reflejan en el cierre de operaciones diarias, así como los demás movimientos bancarios para la aplicación de los pagos.*<br>• *Coordinar y supervisar la correcta elaboración de los pagos a proveedores, contratistas de obra pública, becas, pensiones alimenticias, subsidios, apoyos y aportaciones municipales para obra pública.*<br>• *Recibir y atender las diligencias de cobro de los proveedores de bienes y servicios y cualesquier otra por concepto distinto al anterior.*<br>• *Supervisar la emisión y distribución de los cheques de nómina semanal y quincenal, pensiones alimenticias, pago de bienes y servicios, apoyos, subsidios y demás conceptos que se manejan, así como los correspondientes a los recursos federales para su firma y entrega.*<br>• *Recibir y ejecutar los archivos para su envío a la institución bancaria que dispersará la nómina semanal y quincenal y demás conceptos que por prestación de servicios se generan a los trabajadores del municipio así como los archivos de programas especiales que sean ejecutados por las diversas dependencias previo traspaso del recurso necesario para tales efectos.* |
| • *Actividades Periódicas*<br>• *Buscar las mejores opciones de inversiones ya sea en mesas de dinero o bien con productos especiales que sean manejados por la institución bancaria (plazo y tasa) y proponerlas al Subdirector de Egresos con la finalidad de optimizar los recursos monetarios disponibles.*<br>• *Establecer comunicación con los funcionarios bancarios para cerrar las operaciones en Mesas de dinero, verificación de tasas especiales en productos manejados,*<br>• *Gestionar ante las instituciones bancarias las reciprocidades y mejoras en las condiciones que se manejan las cuentas bancarias cuidando siempre la seguridad del recurso.*<br>• *Verificar el correcto cálculo de los rendimientos financieros por inversiones en mesas de dinero y tasas especiales en los productos que se manejen con las instituciones bancarias.* |

- *Reflejar contablemente los movimientos bancarios tales como los traspasos de recursos entre las diversas cuentas que se manejan a nombre del Municipio, mediante la elaboración de pólizas de diario las cuales serán capturadas en el sistema para su posterior contabilización y revisión.*
- *Establecer comunicación con la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, Desarrollo Rural y Servicios Públicos Municipales a fin de revisar las condiciones de productos ofrecidos por las instituciones bancarias para el pago de becas y programas especiales, cuidando y mejorando siempre las condiciones para tales efectos de acuerdo a las reciprocidades pactadas.*
- *Recibir y ejecutar archivos de dispersión y/o elaborar los cheques correspondientes a becas de excelencia académica, becas de transporte, discapacidad, programas especiales, así como el traspaso bancario para garantizar que el recurso se encuentre disponible en la cuenta.*
- *Establecer comunicación con las instituciones bancarias para solicitar estados de cuenta, aclaraciones por cargos de comisiones y otros conceptos no correspondidos en las cuentas a nombre del Municipio de Chihuahua.*
- *Revisar y determinar la procedencia de las solicitudes de pago con cargo a las cuentas de cheques de programas federales, supervisar su revisión para la correcta aplicación de las cuentas contables y requisitos fiscales así como la documentación comprobatoria anexa a las mismas.*
- *Transmitir los archivos correspondientes a programas asignadas por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, así como la Dirección de Desarrollo Rural y Servicios Públicos Municipales entre otros, además de las solicitudes de cancelación de folios, mismos que serán turnados a Contabilidad para su impacto final en sistema*
- *Revisar mensualmente las cuentas contables para verificar la correcta aplicación de los movimientos generados en el departamento para efectos del cierre mensual.*
- *Revisar en conjunto con el departamento de Contabilidad las cuentas contables a fin de confirmar que se encuentran impactados todos los movimientos bancarios y registros que se hayan realizado en diversas cuentas por el departamento, así como también revisar que los cargos y abonos que aparezcan en tránsito sean subsanados y/o aclarados para efectos de cierre de ejercicio registrando así los saldos correctos.*
- *Verificar los depósitos de recursos federales, estatales y municipales en las cuentas del Municipio de Chihuahua, a fin de confirmar a la instancia que lo requiera.*
- *Establecer comunicación con el departamento de Nominas para la revisión del calendario de pagos anual y para cierre de ejercicio, cuidando siempre la disponibilidad de recurso y la recepción oportuna de los archivos e información para su trámite.*
- *Establecer comunicación con el área de sistemas del Municipio para agendar y supervisar las reuniones necesarias con las áreas de soporte de las instituciones bancarias a fin de establecer las conexiones que puedan generar comunicación entre servidores para la correcta aplicación de los pagos electrónicos.*
- *Establecer comunicación directa con el área de soporte de las instituciones bancarias establecidas en México y Monterrey para las aclaraciones correspondientes a archivos*

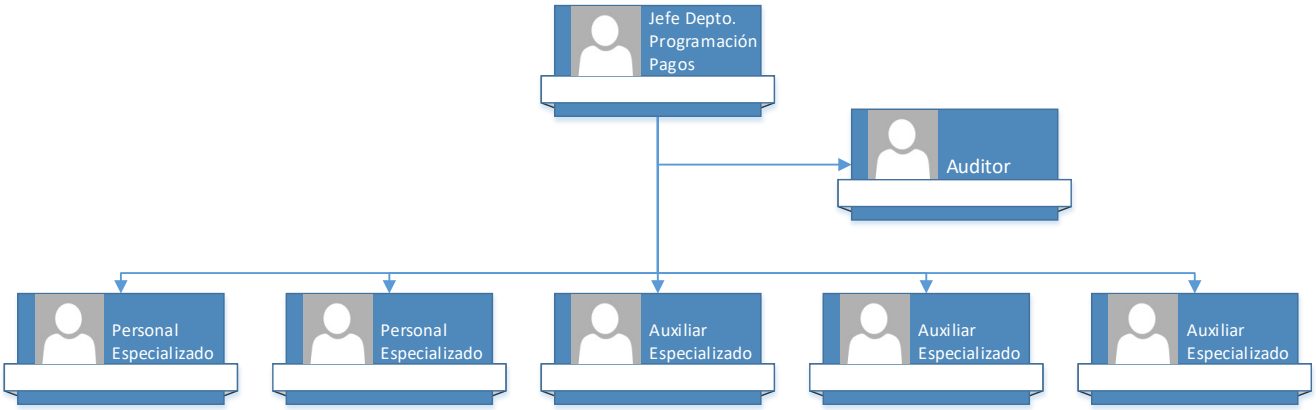
*procesados vía Host to Host o banca en línea según corresponda, así como cualquier otro asunto que así lo amerite.*

- *Atender los requerimientos de información que se reciban por los distintos entes fiscalizadores a fin de que les sea entregada la en tiempo y forma los documentos que las se requieran,*
- *Atender los requerimientos que se reciba por el área de transparencia a fin de entregar en tiempo y forma la documentación que solicitan.*

*Actividades Eventuales*

- *Tramitar la apertura y cancelación de cuentas de cheques de recursos propios y programas federales.*
- *Solicitar la dotación de chequeras de las diferentes cuentas bancarias y documentar la destrucción de las mismas, cuando sean canceladas.*
- *Aplicar las líneas de captura por concepto de reintegros de las diversas cuentas del Municipio referentes a recurso etiquetado en las diversas instituciones bancarias según se trate, ingresando a los portales o páginas que les corresponden.*
- *Proporcionar consultas de movimientos y/o estados de cuenta bancarios de acuerdo a las solicitudes recibidas por las distintas dependencias según corresponda la asignación y manejo del recurso.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO:*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior o pasante de Contador Público, Administrador de empresas, Administración financiera.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Contabilidad y administración general y gubernamental.*<br>• *Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública.* |

| | |
|---|---|
| | • *Administración contable, fiscal y financiera.*<br>• *Administración contable y tributaria.*<br>• *Supervisión.*<br>• *Planeación estratégica.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en el servicio público.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Egresos.*<br>*Nombre del puesto: Auditor A.*<br>***Nombre del cargo: Auditor A departamento de Programación de Pagos.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe Departamento Programación de Pagos.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO:* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Revisar que las solicitudes de pago a proveedores, apoyos, subsidios, entre otras, recibidas vía Oficialía Mayor y Planeación cumplan con los requisitos fiscales y contractuales establecidos, así como el correcto uso de las cuentas presupuestales y contables para el ejercicio del gasto.* | |
| *Descripción Específica* | |
| • *Actividades Permanentes.*<br>• *Revisar las solicitudes de pago y órdenes de compra asignados a diversos trámites de inversión pública como de gasto corriente.*<br>• *Revisar la aplicación correcta de las cuentas contables a las que se afecta la solicitud de pago así como los requisitos fiscales que de acuerdo a la contabilidad deben tener las facturas obligatoriamente según el régimen fiscal de cada proveedor.*<br>• *Revisar los contratos y lineamientos que determinan el pago.*<br>• *Revisar las garantías aplicadas a convenios comprobando el trámite de manera correcta.*<br>• *Devolver los trámites incorrectos al Departamento de Control Presupuestal, así como a Oficialía Mayor para su corrección.*<br>• *Dar seguimiento a los trámites que necesiten ser inventariados por el Departamento de Bienes Patrimoniales.* | |

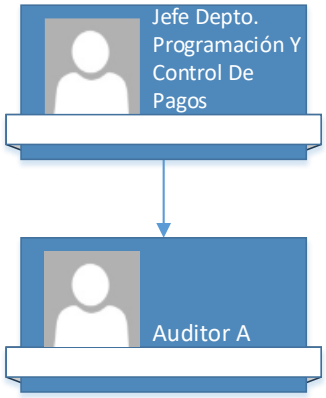
*Actividades Periódicas*

- *Revisar los refrendos con el Departamento de Control Presupuestal.*
- *Revisar los trámites retenidos por códigos del Departamento de Bienes Patrimoniales.*
- *En conjunto con el Jefe de Departamento y Contabilidad revisar las cuentas contables y bancarias correspondientes.*

*Actividades Eventuales*

- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO:*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior o pasante de Contador Público, administrador de empresas, administración financiera.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Contabilidad y administración general y gubernamental.*<br>• *Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública.*<br>• *Conocimiento de los lineamientos de control y aplicación del gasto en la función pública.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.* |

| | |
|---|---|
| | • *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI* | *NO X* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI* | *NO X* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Egresos.*<br>*Nombre del puesto: Personal especializado.*<br>***Nombre del cargo: Personal especializado.***<br>*Departamento Programación y Control de Pagos*<br>*Puesto al que reporta: Jefe Departamento Programación y Control de Pagos.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |

| | |
|---|---|
| *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | |

*2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO:*

*Contribución a la misión:*
*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.*

*Propósito del Puesto:*
*Revisar que las solicitudes de pago a proveedores, apoyos, subsidios, entre otras, recibidas vía Oficialía Mayor y Planeación cumplan con los requisitos fiscales y contractuales establecidos, así como el correcto uso de las cuentas presupuestales y contables para el ejercicio del gasto.*

*Descripción Específica*

*Actividades Permanentes*

- *Revisar las solicitudes de pago y órdenes de compra asignados a diversos trámites de inversión pública como de gasto corriente.*
- *Revisar la aplicación correcta de las cuentas contables a las que se afecta la solicitud de pago, así como los requisitos fiscales que de acuerdo a la contabilidad deben tener las facturas obligatoriamente según el régimen fiscal de cada proveedor*
- *Revisar los contratos y lineamientos que determinan el pago.*
- *Revisar las garantías aplicadas a convenios comprobando el trámite de manera correcta*
- *Devolver los trámites incorrectos al Departamento de Control Presupuestal, así como a Oficialía Mayor para su corrección.*

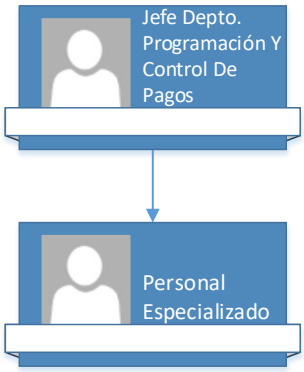
*Actividades Periódicas*

- *Revisar los trámites retenidos por códigos del Departamento de Bienes Patrimoniales.*

*Actividades Eventuales*

- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*



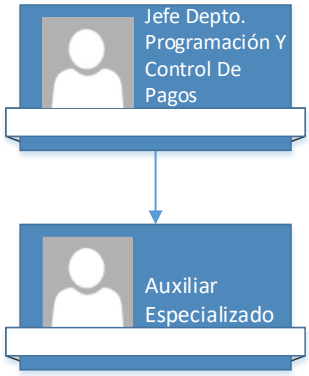

| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior o pasante de Contador Público, administrador de empresas, administración financiera.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Contabilidad y administración general y gubernamental.*<br>• *Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública.*<br>• *Conocimiento de los lineamientos de control y aplicación del gasto en la función pública.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |

| | | |
|---|---|---|
| *Mobiliario y equipo de cómputo* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Egresos.*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar especializado.*<br>***Nombre del cargo: Auxiliar especializado.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe Departamento, Programación y Control de Pagos.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Revisar que las solicitudes de pago a proveedores, apoyos, subsidios, entre otras, recibidas vía Oficialía Mayor y Planeación cumplan con los requisitos fiscales y contractuales establecidos, así como el correcto uso de las cuentas presupuestales y contables para el ejercicio del gasto.* | |

| *Descripción Específica* |
|---|
| *Actividades Permanentes*<br>• *Revisar los tramites de grupos especiales.*<br>• *Apoyar con la separación y entrega de la nómina.*<br>• *Apoyar con la elaboración de cheques manuales.*<br>• *Apoyar con la entrega de cheques en general.*<br>• *Generar el archivo de escaneo de cheques entregados.*<br>• *Supervisar del control del archivo del departamento.*<br>• *Apoyar en revisar las solicitudes de pago y órdenes de compra asignados a diversos trámites de inversión pública como de gasto corriente.* |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Apoyar de manera general en las actividades propias del departamento.* |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.* |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica*<br>  |
| *3. PERFIL DEL PUESTO* |

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior o pasante.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Contabilidad, administración.*<br>• *Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.* |

| | |
|---|---|
| | • *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>*Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Egresos.*<br>*Nombre del puesto: Personal especializado.*<br>***Nombre del cargo: Personal especializado.***<br>*Departamento de Programación y Control de Pagos.*<br>*Puesto al que reporta: Jefe Departamento Programación y Control de Pagos.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |

| | |
|---|---|
| *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | |

*2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

*Contribución a la misión:*
*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.*

*Propósito del Puesto:*
*Elaborar los pagos a proveedores de bienes y servicios en su división de gasto corriente y obra pública, cheques de nóminas, compensaciones, liquidaciones, jubilaciones, becas vía cheque o electrónicamente.*

*Descripción Específica*

*Actividades Permanentes*

- *Elaborar los cheques y/o pagos electrónicos a proveedores y contratistas de las diversas cuentas en las que se manejan los recursos previa autorización del jefe de departamento.*
- *Elaborar los cheques de nómina semanal, quincenal, compensaciones, bonos especiales, liquidaciones, jubilaciones, becas y programas especiales.*
- *Resguardo y control de formas valoradas.*
- *Contabilizar y transferir pólizas de cheque de gasto corriente y obra pública.*
- *Capturar, contabilizar y transferir los trámites específicos.*
- *Entregar los cheques y comprobantes de transferencias electrónicas a proveedores de bienes y servicios los viernes.*
- *Atención a proveedores y público en general que acuden solicitando información relacionada con su pago.*

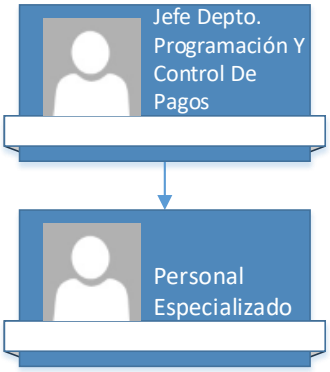
*Actividades Periódicas*

- *Recibir oficios y documentos varios que ingresan al departamento para que sean turnado según corresponda por el Jefe del Departamento.*
- *Generar y enviar archivo de pagos electrónicos a proveedores previa autorización del Jefe de Departamento.*
- *Cancelación de cheques al pasivo derivado de las revisiones que se realizan en conjunto con el jefe de departamento*
- *Revisión mensual en conjunto de los transfer de cheques generados durante el mes para verificar que se encuentren debidamente registrados en la contabilidad para efectos del cierre.*
- *Revisión anual para efectos de cierre de ejercicio de todos los transfer y trámites para verificar que se encuentren debidamente contabilizados y de esta manera afectar en sistema los últimos movimientos necesarios para una correcta presentación de los estados financieros.*

*Actividades Eventuales*

- *Proporcionar información requerida en las solicitudes que presentan los órganos fiscalizadores de fondos y programas con recurso federal, estatal o de recursos propios para atender.*
- *Impactar contablemente en sistema Oracle los movimientos necesarios que con motivo de los trámites especiales se requieren de acuerdo a lo recomendado por el Departamento de Contabilidad.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior o pasante.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Contabilidad, administración.*<br>• *Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar.* |

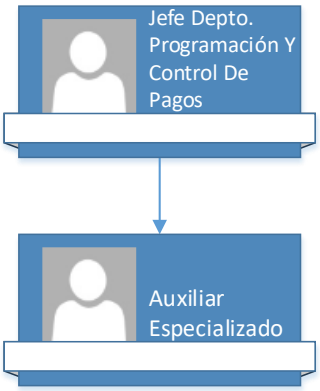
*4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS*

| | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Egresos.*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar especializado.*<br>***Nombre del cargo: Auxiliar especializado.***<br>*Departamento de Programación y Control de Pagos.*<br>*Puesto al que reporta: Jefe Departamento. Programación y Control de Pagos.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto:* | |

| |
|---|
| *Elaborar los pagos a proveedores de bienes y servicios en su división de gasto corriente y obra pública, cheques de nóminas, compensaciones, liquidaciones, jubilaciones, becas vía cheque o electrónicamente.* |
| *Descripción Específica* |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Elaborar los cheques y/o pagos electrónicos a proveedores y contratistas de las diversas cuentas en las que se manejan los recursos previa autorización del jefe de departamento*<br>• *Elaborar los cheques de nómina semanal, quincenal, compensaciones, bonos especiales, liquidaciones, jubilaciones, becas y programas especiales.*<br>• *Resguardo y control de formas valoradas.*<br>• *Contabilizar y transferir pólizas de cheque de gasto corriente y obra pública.*<br>• *Capturar, contabilizar y transferir los trámites específicos.*<br>• *Entregar los cheques y comprobantes de transferencias electrónicas a proveedores de bienes y servicios los viernes.*<br>• *Atención a proveedores y público en general que acuden solicitando información relacionada con su pago.* |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Recibir oficios y documentos varios que ingresan al departamento para que sean turnado según corresponda por el jefe del Departamento.*<br>• *Generar y enviar archivo de pagos electrónicos a proveedores previa autorización del jefe de Departamento.*<br>• *Cancelación de cheques al pasivo derivado de las revisiones que se realizan en conjunto con el jefe de departamento.* |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Proporcionar información requerida en las solicitudes que presentan los órganos fiscalizadores de fondos y programas con recurso federal, estatal o de recursos propios para atender.*<br>• *Impactar contablemente en sistema Oracle los movimientos necesarios que con motivo de los trámites especiales se requieren de acuerdo a lo recomendado por el Departamento de Contabilidad.*<br>• *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.* |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica* |




| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior o pasante.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Contabilidad, administración.*<br>• *Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Egresos.*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar especializado.*<br>***Nombre del cargo: Auxiliar especializado.***<br>*Departamento de Programación y Control de Pagos.*<br>*Puesto al que reporta: Jefe Departamento Programación y Control de Pagos.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Entregar los cheques que por diversos conceptos son elaborados en el departamento requiriendo para ello la documentación soporte que ampare la correcta entrega.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Entrega de cheques por diversos conceptos capturados en sistema y generados por el departamento.*<br>• *Separar y entrega los cheques de la nómina semanal y quincenal, así como los diversos conceptos que se reciben.*<br>• *Apoyar con la elaboración de cheques manuales.*<br>• *Afectar el archivo de pólizas recibidas mediante su captura.* | |

- *Archivar la documentación del departamento, así como las pólizas de cheques.*
- *Apoyar en la elaboración los cheques y/o pagos electrónicos a proveedores y contratistas.*
- *capturar el archivo de escaneo de cheques entregados.*
- *Apoyar en contabilizar y transferir pólizas de cheque de gasto corriente y obra pública.*
- *Apoyar en capturar, contabilizar y transferir los trámites específicos.*
- *Entregar los cheques y comprobantes de transferencias electrónicas a proveedores de bienes y servicios los viernes.*
- *Atención a proveedores y público en general que acuden solicitando información relacionada con su pago.*

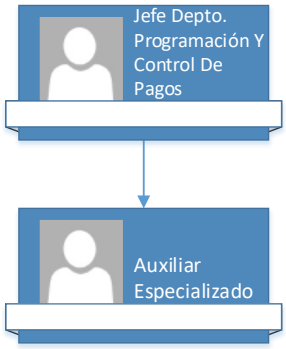
*Actividades Periódicas*

- *Recibir oficios y documentos varios que ingresan al departamento para que sean turnado según corresponda por el jefe del Departamento.*

*Actividades Eventuales*

- *Proporcionar información requerida en las solicitudes que presentan los órganos fiscalizadores de fondos y programas con recurso federal, estatal o de recursos propios para atender.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior o pasante.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Contabilidad, administración.*<br>• *Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.* |

| | |
|---|---|
| | • *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Egresos.*<br>*Nombre del puesto: Jefe de Departamento.*<br>***Nombre del cargo: Jefe de Departamento***<br>*Puesto al que reporta: Subdirector de Egresos*<br>*Puestos que le reportan: Líder de Proyecto Contabilidad, Personal Especializado Contabilidad, Personal Especializado Conciliaciones Bancarias, División Conciliaciones Bancarias, División Ingresos, División Registro Contable, Auxiliar Especializado Ingreso, Auxiliar Especializado Archivo Documental, Capturista de Datos Cheques, Auxiliar Archivo Documental*<br>*Número de personas a su cargo: 11*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Brindar apoyo en el control de la recaudación de los recursos.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes fiscales a través del análisis, registro, clasificación y resumen de las transacciones que realiza la Tesorería Municipal para que se lleven a cabo conforme a los principios contables generalmente aceptados para que la información contable que se genere sea confiable y oportuna.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Determinar los auxiliares y expedientes que se requieran para el manejo y control de la documentación contable.*<br>• *Administrar las altas y desactivaciones al Catálogo de Cuentas Contables, Catálogo del Módulo de cuentas por Pagar y cuentas del Módulo de Ingresos.*<br>• *Administrar las altas de los beneficiarios.*<br>• *Recibir y aplicar los títulos de crédito, contratos y convenios que obliguen económicamente al Ayuntamiento, como los expedidos a favor del mismo.* | |

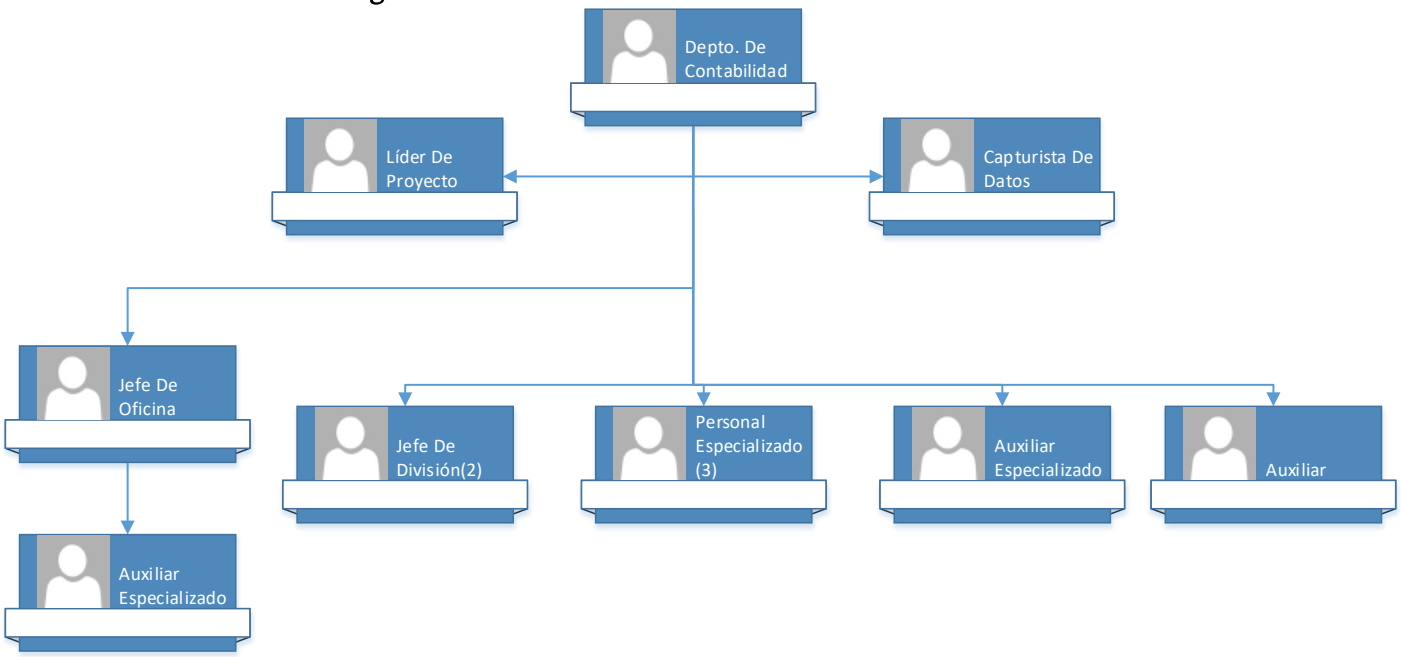
*Actividades Periódicas*

- *Revisar y suscribir los informes mensuales y el anual de los movimientos de ingresos y egresos, así como los demás estados financieros que se formulen y turnarlos a la Tesorero y a la Presidenta Municipal para su autorización y posterior publicación.*
- *Supervisar los estados mensuales de las cuentas bancarias, para realizar la conciliación correspondiente.*
- *Autorizar y turnar a la Subdirección de Egresos las declaraciones de impuesto y cuotas que deban*
- *presentarse ante las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y particulares.*
- *Revisión de expedientes de Alta de Inmuebles.*
- *Registro de fianzas.*
- *Registro de pólizas.*

*Actividades Eventuales*

- *Administrar y actualizar el archivo documental contable comprobatorio de los movimientos, las pólizas, los registros y los informes contables, de acuerdo con los requisitos legales y administrativos contables.*
- *Depurar las cuentas del Balance General y el Estado de Resultados.*
- *Depurar las conciliaciones bancarias con el Departamento de Programación y Control de Pagos.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*



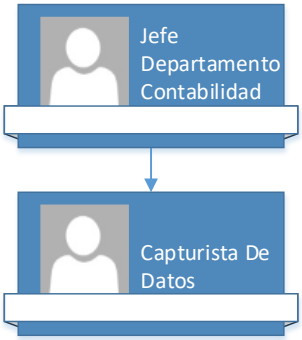

*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior o pasante.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Administración financiera y fiscal*<br>• *Contabilidad.*<br>• *Conocimiento de la Normatividad contable y legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Supervisión.*<br>• *Planeación estratégica y presupuesto.*<br>• *Administración de cuentas por pagar.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en el servicio público.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Egresos.*<br>*Nombre del puesto: Capturista de Datos.*<br>***Nombre del cargo: Capturista de Datos Cheques***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Brindar apoyo en el control de la recaudación de los recursos.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Revisar y ordenar los cheques elaborados por el Departamento de Programación y Control de Pagos..* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Revisar los cheques, las carátulas de cheques, entregar al Auxiliar de Archivo Documental los cheques con las cuentas correspondientes.* | |
| *Actividades Periódicas*<br>*Escanear las conciliaciones bancarias del mes o cierre trimestral para cuenta pública.* | |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Organizar y entregar las conciliaciones bancarias con motivo de las solicitudes de información que presenta la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.*<br>• *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.* | |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica* | |

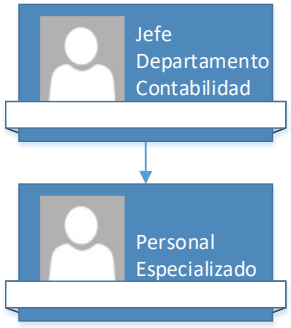



| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Proceso administrativo.*<br>• *Conocimiento de la Normatividad contable y legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Egresos.*<br>*Nombre del puesto: Personal Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Personal Especializado Contabilidad.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Contabilidad.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 9:00 am – 15:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Brindar apoyo en el control de la recaudación de los recursos.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Creación del registro municipal de propiedad inmobiliaria.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Recopilación y captura de información de los bienes municipales.*<br>• *Creación de registro.*<br>• *Formación de expedientes.* | |
| *Actividades Periódicas*<br>*Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.* | |
| *Actividades Eventuales*<br>*Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.* | |

| |
|---|
| *Ubicación en la Estructura Orgánica*<br>  |

| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Proceso Administrativo.*<br>• *Conocimiento de la normatividad contable y legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Egresos.*<br>*Nombre del puesto: Personal Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Personal Especializado Contabilidad.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Brindar apoyo en el control de la recaudación de los recursos.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Contabilizar el ingreso.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Registro contable del ingreso.*<br>• *Conciliar el sistema recaudador con el sistema financiero.*<br>• *Alta de cuentas y conceptos en los sistemas financiero y recaudador.*<br>• *Revisión y control de los depósitos en garantía.*<br>• *Revisión de los depósitos bancarios derivados de los ingresos al municipio.*<br>• *Cancelación de transacciones en los sistemas financiero y recaudador por devolución o cancelación.* | |

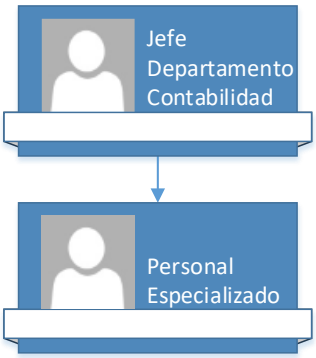
*Actividades Periódicas*

- *Revisión de las participaciones.*
- *Contabilizar cheques devueltos.*
- *Revisión y control de faltantes y/o sobrantes en los cobros efectuados por los cajeros.*

*Actividades Eventuales*

- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior contable.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Proceso administrativo.*<br>• *Conocimiento de la Normatividad contable y legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones* |
| *Experiencia:* | |

*4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS*

| | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Egresos.*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado Archivo Documental.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Brindar apoyo en el control de la recaudación de los recursos.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Organizar y controlar el archivo contable documental del Departamento de Contabilidad.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Recibir y entregar documentos contables.* | |

- *Revisar, ordenar y encuadernar la documentación contable.*

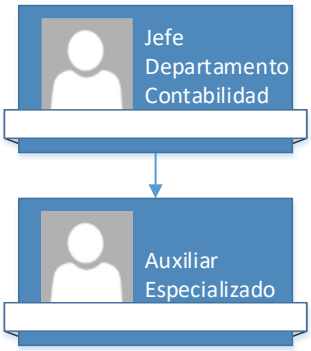
*Actividades Periódicas*

- *Armar el archivo de documentos y ordenar los certificados de Ingresos.*

*Actividades Eventuales*

- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Proceso administrativo.*<br>• *Conocimiento de la Normatividad contable y legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Egresos.*<br>*Nombre del puesto: Jefe de División.*<br>***Nombre del cargo: Jefe de División.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Brindar apoyo en el control de la recaudación de los recursos.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Clasificar y organizar el archivo contable.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Recibir, entregar y ordenar documentos contables.* | |

- *Digitalizar los documentos de gasto corriente.*

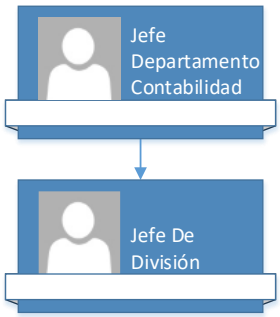
*Actividades Periódicas*

- *Entregar oficios en otras dependencias.*
- *Trasladar documentación al archivo de concentración.*
- *Elaboración de oficios.*

*Actividades Eventuales*

- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Proceso administrativo.*<br>• *Conocimiento de la Normatividad contable y legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar* |

*4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS*

| | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Egresos.*<br>*Nombre del puesto: Jefe de División.*<br>***Nombre del cargo: Jefe de División Registro Contable.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Brindar apoyo en el control de la recaudación de los recursos.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Desempeñar las funciones administrativas de registro contable y captura de pólizas manuales en el Sistema Financiero como resultado de las operaciones económicas del Municipio de Chihuahua.* | |
| *Descripción Específica* | |

*Actividades Permanentes*

- *Elaborar pólizas manuales.*
- *Revisar la captura efectuada.*
- *Revisar los auxiliares contables para la elaboración de oficios de retenciones.*
- *Alta beneficiarios y asociación de cuenta bancaria para pago.*
- *Oficios de pago de retenciones.*
- *Actualización INPC.*

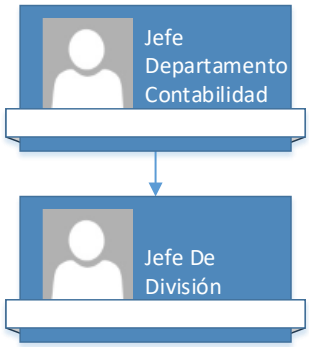
*Actividades Periódicas*

- *Elaborar el concentrado del registro de honorarios y arrendamientos.*
- *Reportes de archivo contable.*

*Actividades Eventuales*

- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

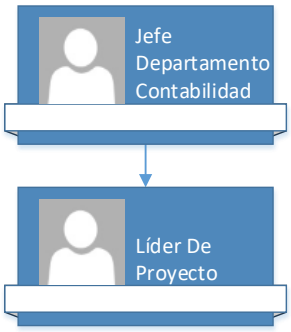
| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Proceso administrativo.*<br>• *Conocimiento de la Normatividad contable y legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.* |

| | |
|---|---|
| | • *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Egresos.*<br>*Nombre del puesto: Líder de Proyecto.*<br>***Nombre del cargo: Líder de Proyecto Contabilidad. perla***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:* | |

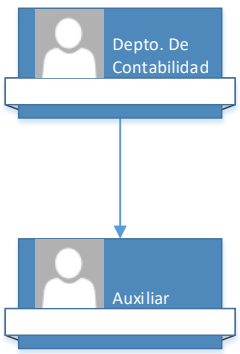
| |
|---|
| *Brindar apoyo en el control de la recaudación de los recursos.* |
| *Propósito del Puesto*<br>• *Registrar contablemente las actividades de egresos y nóminas con motivo de la ejecución y operación del gasto corriente y obra pública del Municipio de Chihuahua.* |
| *Descripción Específica* |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Revisar la documentación del registro de gasto corriente e inversión pública,*<br>• *Analizar y revisar los Módulos de Cuentas por Pagar, Contabilidad y Módulo de Grants.*<br>• *Revisar los expedientes de los beneficiarios para la activación en el Sistema Oracle y clave interbancaria de los mismos.* |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Registro de nóminas de interfase.*<br>• *Revisión de cuentas contables de cada dependencia.*<br>• *Registro de becas, apoyos y egresos que no correspondan al módulo de A.P.*<br>• *Registro de fianzas.*<br>• *Registro de pólizas de diario.* |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Analizar y depurar las cuentas contables.*<br>• *Integrar las cuentas de Pasivo, anticipo, de conciliación e integración de los bienes patrimoniales de todo el municipio.*<br>• *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.* |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica*<br>  |

| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Proceso Administrativo.* |

| | |
|---|---|
| | • *Conocimiento de la Normatividad contable y legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

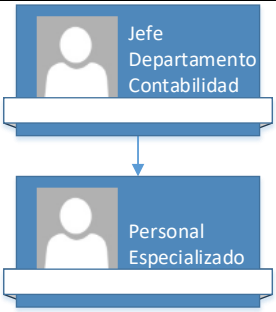
| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Egresos.*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar*<br>***Nombre del cargo: Auxiliar Documental.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Brindar apoyo en el control de la recaudación de los recursos.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Clasificar y ordenar el archivo documental contable del Departamento de Contabilidad para contribuir al logro de los objetivos del mismo.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Recibir, entregar, revisar, ordenar y encuadernar documentos contables con motivo de las actividades que desempeña el Departamento de Contabilidad.* | |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Armar el archivo de los certificados de Ingresos y guardar la documentación correspondiente.* | |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.* | |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica*<br>  | |

| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Proceso administrativo.*<br>• *Conocimiento de la Normatividad contable y legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Egresos.*<br>*Nombre del puesto: Personal Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Personal Especializado Conciliaciones Bancarias.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Brindar apoyo en el control de la recaudación de los recursos.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Realizar las conciliaciones bancarias para cumplir con las obligaciones de ley* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Realizar las conciliaciones bancarias y asientos contables de conciliación.*<br>• *Elaborar reportes de comisiones bancarias generadas en las cuentas recaudadoras de municipio.* | |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Descargar los estados de cuenta del banco, así como los auxiliares contables para su debida conciliación y realizar las pólizas contables con motivo de las comisiones surgidas en las diferentes transacciones.*<br>• *Depurar los asientos resultantes de la conciliación y emitir las conciliaciones en archivo digital.*<br>• *Digitalización de las conciliaciones bancarias.* | |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.* | |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica* | |




| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Proceso administrativo.*<br>• *Conocimiento de la Normatividad contable y legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones* |
| *Experiencia:* | |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |

| | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Egresos.*<br>*Nombre del puesto: Jefe de Oficina.*<br>***Nombre del cargo: Jefe de Oficina Inmuebles***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento.*<br>*Puestos que le reportan: Auxiliar Especializado.*<br>*Número de personas a su cargo: 1.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Brindar apoyo en el registro y control de inmuebles propiedad del Municipio.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Registro de los bienes inmuebles propiedad del Municipio* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Investigación de predios en el Registro Público de la Propiedad*<br>• *Análisis de escrituras públicas*<br>• *Coordinación con Propiedad Inmobiliaria, Catastro y todas las demás áreas involucradas con el registro de bienes inmuebles municipales.*<br>• *Organizar expedientes de cada predio del Municipio* | |

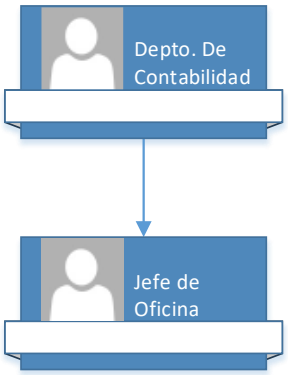
*Actividades Periódicas*

- *Búsqueda en el RPP*
- *Búsqueda para localización digital*
- *Búsqueda en la Subdirección de catastro de los predios*

*Actividades Eventuales*

- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Proceso administrativo.*<br>• *Conocimiento de la Normatividad contable y legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones* |
| *Experiencia:* | *1 año en puestos similares* |

*4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS*

| | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |

| | | |
|---|---|---|
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Egresos.*<br>*Nombre del puesto: Auxiliar Especializado*<br>***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado Inmuebles***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Oficina*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguno.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Brindar apoyo en el registro y control de inmuebles propiedad del Municipio.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Registro de los bienes inmuebles propiedad del Municipio* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Búsqueda de predios en el Registro Público de la Propiedad*<br>• *Organizar expedientes de cada predio del Municipio*<br>• *Registro en el sistema financiero de Inmuebles* | |

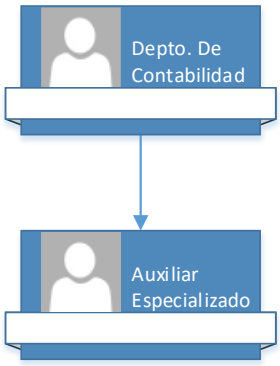
*Actividades Periódicas*

- *Búsqueda en el RPP*
- *Búsqueda para localización digital*
- *Búsqueda en la Subdirección de catastro de los predios*
- *Registro en el sistema financiero de Inmuebles*

*Actividades Eventuales*

- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel medio superior.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Proceso administrativo.*<br>• *Conocimiento de la Normatividad contable y legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones* |
| *Experiencia:* | |

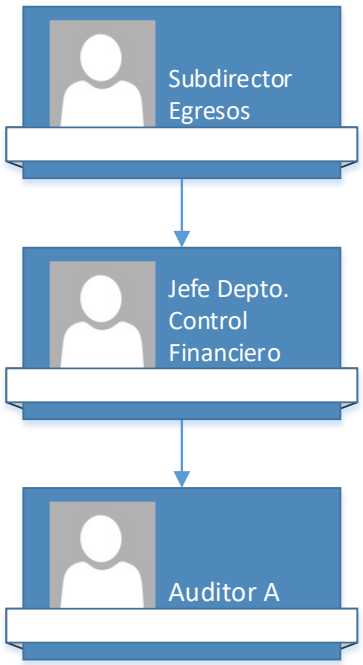
| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Egresos.*<br>*Nombre del puesto: Jefe de Departamento.*<br>***Nombre del cargo: Jefe de Departamento Control Financiero.***<br>*Puesto al que reporta: Subdirección de Egresos*<br>*Puestos que le reportan: Auditor.*<br>*Número de personas a su cargo: 1.*<br>*Comunicación: Todas las Dependencias del Gobierno Municipal y Organismos Externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*A través de la preparación de la información que coadyuve a la rendición de cuentas.* | |
| *Propósito del Puesto:*<br>*Elaborar, presentar, analizar y actualizar la información financiera que se genera en la Tesorería Municipal a través de la emisión de reportes y Estados Financieros, a fin de que sirvan de base para la toma de decisiones en tiempo y forma por los funcionarios municipales indicados, además de* | |

| |
|---|
| *participar en tareas de revisión de información de otras áreas del Municipio para garantizar la correcta elaboración de informes y/o utilización de recursos públicos en procesos de licitación o de manejo de los mismos.* |
| *Descripción Específica* |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Elaborar Estados Financieros.*<br>• *Revisar la situación fiscal y contable de los participantes en las licitaciones públicas de acuerdo a las bases de las mismas y preparar el dictamen correspondiente sobre la revisión.*<br>• *Resguardo y custodiar las garantías de todos aquellos contratos que las requieran y que celebra el Municipio de Chihuahua tanto por concepto de obra pública, como de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, así como las derivadas de créditos fiscales, registrar altas y bajas de las mismas en la contabilidad y en el módulo correspondiente.*<br>• *Solicitar y recibir la Información Financiera de otras Direcciones de la Tesorería, de las distintas Dependencias Municipales, los Organismos Descentralizados y los Fideicomisos, para su integración a la información Financiera del Municipio de Chihuahua, que habrá de presentarse en los informes trimestrales y la Cuenta Pública Anual.* |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Elaborar informes y Estados Financieros de forma mensual, trimestral y anual para cumplir entre otras con la Ley de Contabilidad Gubernamental, de la Disciplina Financiera y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.* |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Atender y dar respuesta a las solicitudes de información contable y financiera que la ciudadanía solicita a través de la unidad de Transparencia de la Tesorería Municipal.*<br>• *Participar en los eventos promovidos por la Presidencia Municipal como por ejemplo asistencia a cursos y capacitaciones e inauguraciones de obras y eventos públicos.*<br>• *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato y que tengan relación directa con otras actividades inherentes al puesto.*<br>• *Apoyar a la Tesorera y el Subdirector de Egresos con los tramites de registro e información relacionada con la Deuda Pública, que es solicitada por las distintas instancias de los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal.* |

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Contador Público o carrera afín.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Administración contable y tributaria.*<br>• *Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Supervisión.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *2 años en Contabilidad de la administración pública o sector Gubernamental.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Recursos materiales, mobiliario y equipo de cómputo.* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Egresos.*<br>*Nombre del puesto: Auditor.*<br>***Nombre del cargo: Auditor A.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Control Financiero.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las Dependencias del Gobierno Municipal y Organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*A través de la preparación de la información que coadyuve a la rendición de cuentas.* | |

*Propósito del Puesto*

*Mantener actualizada la información contable y financiera competencia del Departamento.*

*Descripción Específica*

*Actividades Permanentes*

- *Resguardar, custodiar, dar de alta, liberar y registrar en el módulo correspondiente del Sistema Financiero Oracle, las garantías de todos aquellos contratos que la requieran y que celebra el Municipio, tanto de obra pública como de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, así como las derivadas de créditos fiscales, registrar altas y bajas de las mismas en la contabilidad y en el módulo correspondiente.*
- *Elaborar pólizas para el registro contable de garantías.*
- *Revisar la situación fiscal y contable de la documentación que presentan los participantes en las licitaciones públicas, de acuerdo a las bases de las mismas y preparar Dictamen correspondiente.*
- *Integrar los expedientes correspondientes a las distintas garantías.*

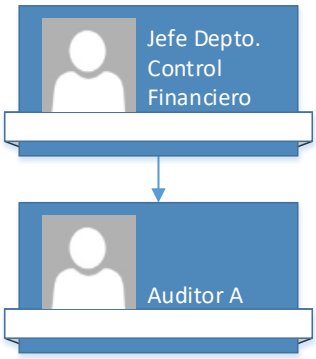
*Actividades Periódicas*

- *Elaborar reportes mensuales: Reporte de Fianzas y/o Garantías Activas, Balanza de Comprobación para conciliar los registros de las garantías con los registros contables.*
- *Generar los archivos electrónicos para apoyar en la consolidación de la información financiera del Municipio, así como recibir la información enviada por los Organismos Descentralizados y Fideicomisos, revisar y archivar conjuntamente cualquier otra que se reciba en el departamento y que haya sido atendida.*
- *Generar auxiliar contable para la integración de las cuentas de Pasivo, Deudores Diversos, etc., así como la elaboración del reporte correspondiente que refleje el detalle de los saldos conciliados entre el Sistema Financiero y la contabilidad.*

*Actividades Eventuales*

- *Participar en las actividades promovidos por la Presidencia Municipal como asistir a cursos y capacitaciones e inauguraciones de obras y eventos públicos.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Contador Público o carrera a fin.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de la Normatividad legal vigente, de la Administración Pública.*<br>• *Administración contable y tributaria.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en el servicio público.* |

*4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS*

| | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Recursos materiales, mobiliario y equipo de cómputo.* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS |
|---|---|---|
| O | 17 de Marzo de 2023 | Documento inicial para la implementación del Manual de Organización de Tesorería Municipal |

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| Mtra. María Lourdes Carrasco García<br>Coordinadora Administrativa | C.P. Arturo Amparán Soto<br>Subdirector de Egresos | Mtra. Aída Amanda Córdova Chávez<br>Tesorera Municipal |

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos.*<br>*Nombre del puesto: Subdirector.*<br>***Nombre del cargo: Subdirector.***<br>*Puesto al que reporta: Director De Tesorería Municipal.*<br>*Puestos que le reportan: Jefes de Departamento.*<br>*Número de personas a su cargo: 8*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br><br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto*<br><br>*Brindar asesoría Jurídica a las diversas áreas de la dependencia, así como a las autoridades administrativas en los asuntos competencia de la Tesorería.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br><br>• *Brindar asesoría, capacitación y seguimiento permanente a las diversas áreas de Tesorería Municipal, dentro del ámbito de sus funciones.*<br>• *Asesorar, capacitar, coadyuvar y supervisar los procedimientos administrativos de ejecución con la finalidad de hacer más eficiente el cobro de impuestos, derechos, aprovechamientos y demás conceptos fiscales o parafiscales que le correspondan al Municipio.*<br>• *Asesorar jurídicamente a los órganos de la Tesorería en materia de atención y respuesta a las observaciones de auditoria realizadas por los distintos entes fiscalizadores.* | |

- *Estudiar, asesorar, y proponer incentivos para el pago de créditos fiscales o parafiscales, y exenciones a los mismos en su caso, otorgamiento de incentivos para procurar el pronto pago de los conceptos mencionados.*

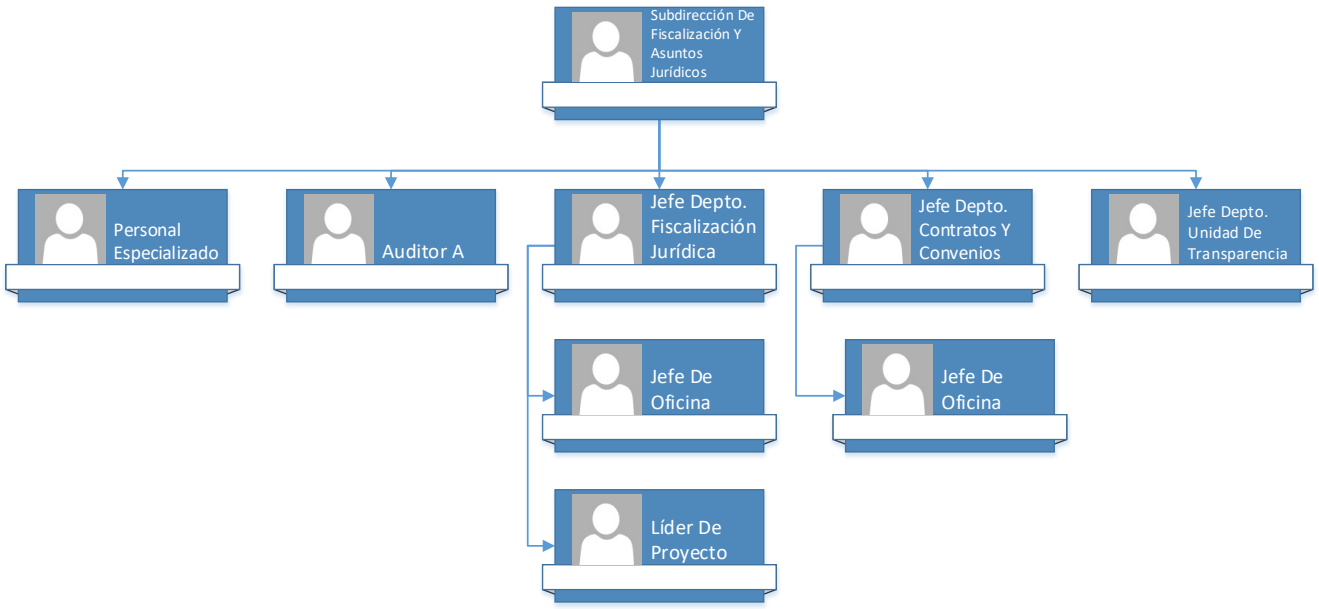
*Actividades Periódicas*

- *Realizar mesas de trabajo internas y con las distintas áreas de manera previa a fin de cumplir las actividades encomendadas.*
- *Participar y coadyuvar en la elaboración de iniciativas de leyes y decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, contratos, convenios, juicios, procedimientos administrativos y demás actos jurídicos en los que haya de participar la Tesorería Municipal.*
- *Promover, participar y coadyuvar con las Dependencias Municipales en la defensa jurídica de los intereses de la Tesorería Municipal.*
- *Dirigir y supervisar al personal jurídico adscrito a la Subdirección, girando las instrucciones pertinentes a efectos de que se cumplan eficaz y oportunamente con sus funciones.*
- *Mantener actualizado el sistema de Transparencia e Información, publicando lo que le corresponde a la Tesorería Municipal a las plataformas Nacional, Estatal y Municipal respectivas, dando respuestas a las solicitudes de información de los peticionarios.*

*Actividades Eventuales*

- *Constatar que todo documento legal que deba suscribirse por la Tesorería Municipal se encuentre ajustado a derecho.*
- *Verificar que las garantías que se otorguen a favor del Municipio se encuentren ajustadas a la ley.*
- *Asistir con la participación que se determine a los cursos, comités y eventos que ordene el titular de la Tesorería.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente nivel superior licenciatura en derecho.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Administración contable y tributaria.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en el servicio público.* |

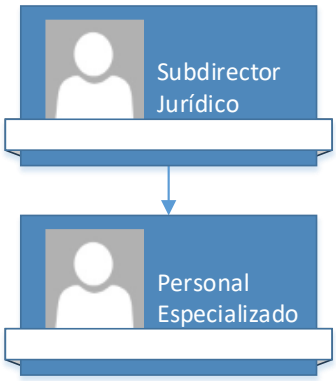
| | |
|---|---|
| | |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Con el compromiso de desempeñar las labores del puesto público que se representa, con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Reconociendo el liderazgo de la(el/los/s) jefa(e/s) inmediata (o/s); de los(las) compañeros(as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuidando y haciendo uso benéfico a los bienes patrimoniales, en estricto apego a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos.*<br>*Nombre del puesto: Personal Especializado.*<br>***Nombre del cargo: Personal Especializado.***<br>*Puesto al que reporta: Subdirector de Fiscalización y Asuntos Jurídicos.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno*<br>*Número de personas a su cargo:*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Capacitar y dar cumplimiento a lo establecido en la ley de ingresos en asuntos de competencia de la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Asesorar y capacitar de manera constante a las diversas áreas de la Tesorería Municipal*<br>• *Llevar a cabo la comunicación mediante oficios con las diversas áreas de las dependencias.*<br>• *Llevar a cabo el análisis en relación a las exenciones e incentivos de acuerdo a la Ley de Ingresos y demás leyes aplicables.* | |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Recopilación de información con las áreas para remitirlas.*<br>• *Asistir a reuniones que le ayuden a cumplir las tareas necesarias para la realización de su trabajo.* | |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Asistir con la participación que se determine a los cursos y eventos que ordene el Jefe inmediato*<br>• *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.* | |

*Ubicación en la Estructura Orgánica*



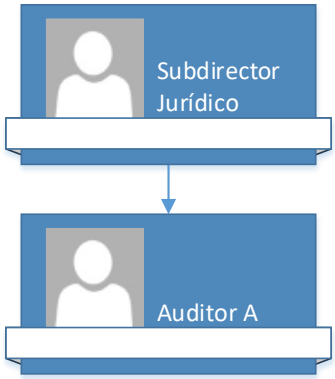

*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente medio superior o pasante.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Administración contable y tributaria.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en el servicio público.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Con el compromiso de desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Reconocer el liderazgo de los(las/s) jefa(e/s) inmediata (o/s); los compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuidar y hacer uso benéfico a los bienes patrimoniales, en estricto apego a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos.*<br>*Nombre del puesto: Auditor A.*<br>***Nombre del cargo: Auditor A.***<br>*Puesto al que reporta: Subdirector de Fiscalización y Asuntos Jurídicos.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Dar seguimiento y contestación a las auditorías realizadas en lo correspondiente a la Subdirección De fiscalización y Asuntos Jurídicos.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Dar seguimiento y respuesta a las auditorias presentadas por la Auditoria superior del Estado y la Federación.*<br>• *Realización de planes de trabajo para el seguimiento diario de las tareas.* | |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Dar respuesta a los requerimientos del ministerio público.*<br>• *Recopilación de información con las áreas para remitirlas.* | |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Asistir con la participación que se determine a los cursos y eventos que ordene el Jefe inmediato.*<br>• *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.* | |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica* | |




| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente medio superior o pasante.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Administración contable y tributaria.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en el servicio público.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |

| | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Con el compromiso de desempeñar las labores del puesto público que se representa con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Reconociendo el liderazgo de la(/el/s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con los compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuidando y haciendo uso benéfico de los bienes patrimoniales, en estricto apego a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos.*<br>*Nombre del puesto: Jefe de Departamento.*<br>***Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Contratos y convenios.***<br>*Puesto al que reporta: Subdirector de Fiscalización y Asuntos Jurídicos.*<br>*Puestos que le reportan: Jefe de Oficina*<br>*Número de personas a su cargo: 1*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Revisión y seguimiento de los contratos y convenios en materia competente de la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes* | |

- *Revisión de los procedimientos correspondientes en materia competente de la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos.*
- *Revisión y seguimiento a los dictámenes solicitados a la dependencia y derivado de los distintos comités.*
- *Revisión y seguimiento a los diversos contratos en materia competente de la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos.*

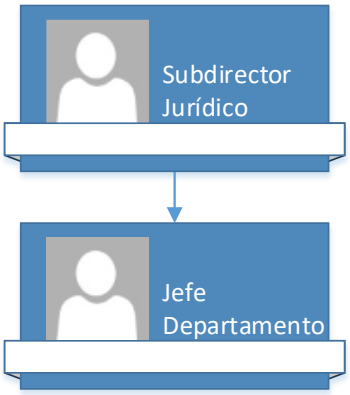
*Actividades Periódicas*

- *Realización de Mesas de trabajo previas a fin de lograr el cumplimiento de las actividades del departamento.*
- *Realización de informes y planes de trabajo.*

*Actividades Eventuales*

- *Asistir con la participación que se determine a los cursos y eventos que ordene el Jefe inmediato.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente medio superior o pasante.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Administración contable y tributaria.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.* |

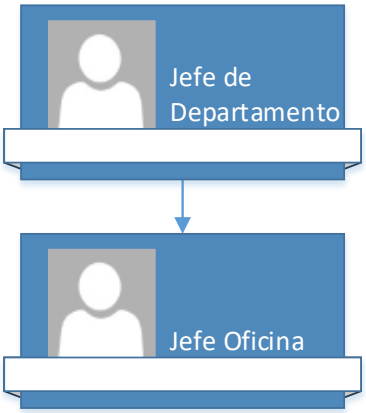
| | |
|---|---|
| | • *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en el servicio público.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Con el compromiso de desempeñar las labores del puesto público que se representa, con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Reconociendo el liderazgo de la(el/s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con los compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuidando y haciendo uso benéfico de los bienes patrimoniales, en estricto apego a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

*1. DATOS GENERALES*

| | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos.*<br>*Nombre del puesto: Jefe de Oficina.*<br>***Nombre del cargo: Jefe de Oficina.***<br>*Puesto al que reporta: Departamento de Contratos y Convenios*<br>*Puestos que le reportan: ninguno*<br>*Número de personas a su cargo: ninguna*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Procedimientos de contratos y convenios en los que intervenga la Tesorería Municipal de Chihuahua.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Revisión de los procedimientos correspondientes en materia competente de la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos.*<br>• *Revisión y seguimiento a los dictámenes solicitados a la dependencia y derivado de los distintos comités.*<br>• *Revisión y seguimiento a los diversos contratos en materia competente de la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos.* | |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Realización de Mesas de trabajo previas a fin de lograr el cumplimiento de las actividades del departamento.*<br>• *Realización de informes y planes de trabajo.* | |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Asistir con la participación que se determine a los cursos y eventos que ordene el Jefe inmediato.*<br>• *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.* | |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica* | |




| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente medio superior o pasante.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Administración contable y tributaria.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en el servicio público.* |

*4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS*

| | | | |
|---|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI* | *X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI* | *X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI* | *X* | *NO* |

*Con el compromiso de desempeñar las labores del puesto público que se representa, con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Reconociendo el liderazgo de la(el/s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con los compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuidando y haciendo uso benéfico de los bienes patrimoniales, en estricto apego a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos.*<br>*Nombre del puesto: Jefe de Departamento.*<br>***Nombre del cargo: Jefe de Departamento de fiscalización jurídica.***<br>*Puesto al que reporta: Ninguno.*<br>*Puestos que le reportan: Subdirector de Fiscalización y Asuntos Jurídicos.*<br>*Número de personas a su cargo:*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |

*Propósito del Puesto*

*Coordinar la verificación de la procedencia de exenciones, prescripciones e incentivos de acuerdo a la Ley de ingresos.*

*Descripción Específica*

*Actividades Permanentes*

- *Revisión del procedimiento, del objeto de los anexos que correspondan.*
- *Dar seguimiento a los dictámenes solicitados a la dependencia derivados de los distintos comités.*
- *Actualización de los distintos formatos existentes en Tesorería Municipal.*
- *Generación de formatos conforme a la legislación aplicable.*

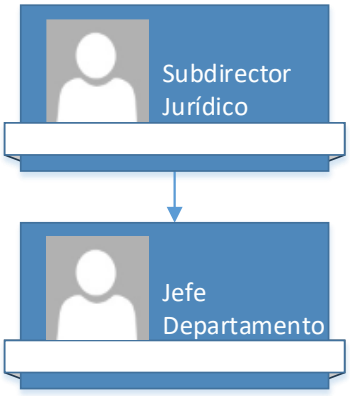
*Actividades Periódicas*

- *Realizar análisis para la verificación de la procedencia de exenciones, prescripciones e incentivos de acuerdo a la ley de ingresos.*
- *Buscar cursos de capacitación en materia de su competencia para la realización de las actividades.*

*Actividades Eventuales*

- *Asistir con la participación que se determine a los cursos y eventos que ordene el Jefe inmediato.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | • *Preferentemente medio superior o pasante.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Administración contable y tributaria.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en el servicio público.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Con el compromiso de desempeñar las labores del puesto público que se representa, con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Reconociendo el liderazgo de la(el/s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con los compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuidando y haciendo uso benéfico de los bienes patrimoniales, en estricto apego a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos.*<br>*Nombre del puesto: Jefe de Oficina.*<br>***Nombre del cargo: Jefe de Oficina.***<br>*Puesto al que reporta: Departamento de Fiscalización Jurídica.*<br>*Puestos que le reportan: ninguno*<br>*Número de personas a su cargo: ninguno*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Dar seguimiento oportuno a las actividades relacionadas al Departamento de Fiscalización Jurídica.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Promover, participar y coadyuvar con las Dependencias Municipales en la defensa jurídica de los intereses de la Tesorería Municipal.*<br>• *Vigilar que las sentencias concesorias de Amparo o de otra naturaleza en las que aparezca la Tesorería como autoridad responsable o perjudicada por el fallo, sean cumplimentadas oportuna y totalmente, siempre que hayan causado ejecutoria, promoviendo lo necesario ante las instancias correspondientes, en colaboración con la dependencia responsable de la defensa de los intereses municipales.*<br>• *Constatar que todo documento legal que deba suscribirse por la Tesorería Municipal se encuentre ajustado a derecho.*<br>• *Comparecer en tiempo y forma ante los diversos procedimientos legales en los cuales la Tesorería Municipal sea llamada a efecto de hacer valer su derecho como acreedor en los mismos, así como nombrar perito por parte de la Tesorería y darle seguimiento al procedimiento del cual se fue notificado.*<br>• *Solicitar a cualquier servidor público de la Tesorería o de otro Órgano Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funcione* | |

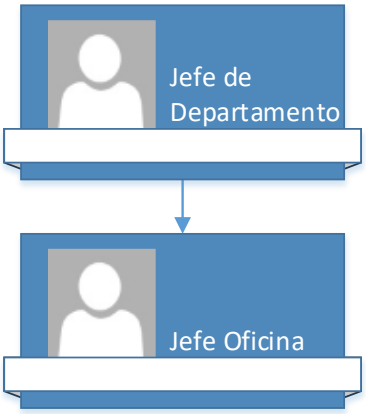
*Actividades Periódicas*

- *Revisión constante de la normatividad vigente para el cumplimiento de sus actividades.*
- *Realización de Mesas de trabajo previas a fin de lograr el cumplimiento de las actividades del departamento.*
- *Generación de Formatos conforme a la legislación aplicable.*

*Actividades Eventuales*

- *Asistir con la participación que se determine a los cursos y eventos que ordene el Jefe inmediato.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente medio superior o pasante.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Administración contable y tributaria.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.* |

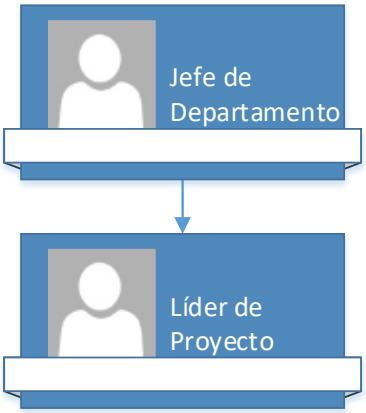
| | |
|---|---|
| | • *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en el servicio público.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Con el compromiso de desempeñar las labores del puesto público que se representa con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Reconociendo el liderazgo de la(rl/s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuidando y haciendo uso benéfico de los bienes patrimoniales, en estricto apego a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos.*<br>*Nombre del puesto: Líder de Proyecto.*<br>***Nombre del cargo: Líder de Proyecto.***<br>*Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Fiscalización Jurídica.*<br>*Puestos que le reportan: Ninguno.*<br>*Número de personas a su cargo: Ninguna.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |

| | |
|---|---|
| *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Dar seguimiento a los trámites de devolución, exenciones, juntas de acreedores, juicios contenciosos administrativos, prescripciones, condonaciones, recursos administrativos, que le corresponde a la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos resolver.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Dar seguimiento a los dictámenes solicitados por la dependencia derivados de los distintos comités.*<br>• *Realización de mesas de trabajo y reuniones para recusación de la información necesaria para el cumplimiento de las actividades.* | |
| *Actividades Periódicas*<br>• *Revisión de contratos y convenios que cuenten con los requisitos legales.*<br>• *Revisión constante de la normatividad vigente para el cumplimiento de sus actividades.* | |
| *Actividades Eventuales*<br>• *Asistir con la participación que se determine a los cursos y eventos que ordene el Jefe inmediato.*<br>• *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.* | |
| *Ubicación en la Estructura Orgánica* | |




| *3. PERFIL DEL PUESTO* | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente medio superior o pasante.* |
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Administración contable y tributaria.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en el servicio público.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |

| | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Con el compromiso de desempeñar las labores del puesto público que se representa con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Reconociendo el liderazgo de la(s/os) jefa(e/s) inmediata(o/s); con los compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuidar y hacer uso benéfico a los bienes patrimoniales, en estricto apego a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| *1. DATOS GENERALES* | |
|---|---|
| *Denominación del Área: Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos.*<br>*Nombre del puesto: Jefe de Departamento.*<br>***Nombre del cargo: Jefe de Departamento.***<br>*Puesto al que reporta: Subdirector de Fiscalización y Asuntos Jurídicos.*<br>*Puestos que le reportan:*<br>*Número de personas a su cargo:*<br>*Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.* | *Horario: 8:30 am – 16:00 pm*<br>*Días laborables: lunes – viernes*<br>*Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.* |
| *2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO* | |
| *Contribución a la misión:*<br>*Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.* | |
| *Propósito del Puesto*<br>*Dar seguimiento oportuno a las solicitudes de transparencia presentadas a la Dirección, así como encargado(a) de los trámites relativos al archivo de la Tesorería Municipal.* | |
| *Descripción Específica* | |
| *Actividades Permanentes*<br>• *Recibir y tramitar de manera oportuna a las solicitudes de transparencia y/o recursos, que la Coordinación de Transparencia remite a la Tesorería Municipal.*<br>• *Turnar las solicitudes en tiempo y forma a la unidad de transparencia.* | |

- *Planeación de las actividades diarias para el cumplimiento de las actividades.*
- *Recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia.*
- *Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos en posesión de la Tesorería Municipal.*
- *Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee la Tesorería Municipal.*
- *Coordinar a los enlaces internos para contribuir al buen manejo de la documentación institucional, integración de expedientes de acuerdo a las disposiciones jurídicas, administrativas, fiscales y contables.*
- *Fungir como enlace de la dependencia respecto del archivo.*
- *Supervisar que los formatos de archivo y gestión documental sean llenados correctamente.*

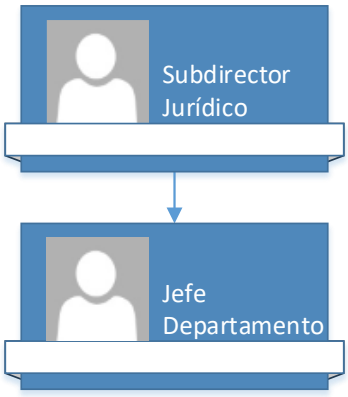
*Actividades Periódicas*

- *Actualizar de manera trimestral en Coordinación con las áreas respectivas encargadas de la información, las obligaciones de trasparencia correspondientes.*
- *Creación del portal Web de Tesorería Municipal, donde el ciudadano pueda tener acceso a la información de manera más eficaz.*

*Actividades Eventuales*

- *Asistir con la participación que se determine a los cursos y eventos que ordene el Jefe inmediato.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*




*3. PERFIL DEL PUESTO*

| | |
|---|---|
| *Escolaridad:* | *Preferentemente medio superior o pasante.* |

| | |
|---|---|
| *Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:* | • *Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública.*<br>• *Administración contable y tributaria.*<br>• *Honestidad.*<br>• *Responsabilidad.*<br>• *Actitud de servicio.*<br>• *Proactivo.*<br>• *Trabajo en equipo.*<br>• *Comunicación oral y escrita.*<br>• *Manejo de Microsoft Office.*<br>• *Toma de decisiones.* |
| *Experiencia:* | *1 año en puesto similar en el servicio público.* |

| *4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS* | | |
|---|---|---|
| *¿Maneja recursos financieros y materiales?* | *SI X* | *NO* |
| *Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones* | | |
| *¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)* | *SI X* | *NO* |
| *¿Maneja información reservada?* | *SI X* | *NO* |

*Con el compromiso de desempeñar las labores del puesto público que se representa, con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Reconociendo el liderazgo de la(s) jefa(e/s) inmediata(o/s); con las compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales, en estricto apego a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS |
|---|---|---|
| 0 | 17 de Marzo de 2023 | Documento inicial para la implementación del Manual de Organización de Tesorería Municipal |

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| Mtra. María Lourdes Carrasco García<br>Coordinadora Administrativa | Lic. Marissa Fabiola Loya Santana<br>Subdirectora de Fiscalización y Asuntos Jurídicos | Mtra. Aída Amanda Córdova Chávez<br>Tesorera Municipal |

## Glosario

**Agenda para el desarrollo Municipal:** *Este programa constituye un sistema de indicadores confiables, objetivos y comparables que orienta a los gobiernos municipales para llevar a cabo una administración eficaz a partir de dos niveles.*

**Anteproyecto Anual de la Ley de Ingresos:** *Un mapa general del proceso presupuestario, de su ordenamiento jurídico, así como la estructura y el contenido del Presupuesto; incluidos los conceptos generales y los temas necesarios para una visión integral del mismo.*

**Arcgis:** *es el nombre de un conjunto de productos de software en el campo de los Sistemas de Información Geográfica o SIG.*

**Atribución:** *Facultad de una persona por razón de su cargo.*

**Avalúos:** *Es la estimación del valor comercial de un inmueble o artículo reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbana s del inmueble.*

**Becas de Excelencia Académica:** *Becas de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, que brindan un incentivo económico para los estudiantes por su esfuerzo y que así continúen manteniendo su promedio de excelencia.*

**Becas de Transporte:** *Becas de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, que brindan un apoyo económico para facilitar el traslado de los estudiantes de escasos recursos a sus centros de estudio.*

**Becas Deportivas:** *Becas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, que brindan un apoyo económico para los deportistas.*

**Becas para Personas con Discapacidad:** *Apoyar a personas con discapacidad pertenecientes a familias de escasos recursos para que obtengan mayores opciones para su desarrollo humano y con ello lograr una sociedad más incluyente e impulsar una mayor equidad comunitaria.*

**Centro de Respuesta Ciudadana (CRC):** *Busca atender las llamadas al número 072 gestionando de manera telefónica dudas, comentarios, sugerencias, quejas y reportes correspondientes a las distintas Dependencias municipales recibidas.*

***Clave Catastral:*** *El código que identifica al predio en forma única, para su localización, el cual será homogéneo en todo el Estado y deberá contener los dígitos de identificación de los predios, relativos a la región, manzana y lote en que se encuentren, así como los dígitos de identificación del municipio y la población al que correspondan.*

***Comisión Federal de Electricidad (CFE):*** *La Comisión Federal de Electricidad es una empresa productiva del estado mexicano encargada de controlar, generar, transmitir y comercializar energía eléctrica en todo el país.*

***Dictámenes:*** *Es el documento preparado, discutido y aprobado por la mayoría de los miembros*

***El Colegio de Ingenieros Civiles de Chihuahua A.C.:*** *Organización integrada por Ingenieros Civiles del Municipio de Chihuahua, que presta servicios profesionales de asistencia técnica a la sociedad, ofreciendo opciones de capacitación permanente y formación ética.*

***El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT):*** *Es una institución tripartita en México, que cuenta con la participación del sector de los trabajadores, el sector empresarial y el gobierno. Su función principal es proporcionar a los trabajadores créditos*

*hipotecarios y no hipotecarios relacionados con la vivienda, así como obtener rendimientos de los ahorros de pensión de jubilación del Fondo Nacional de Pensiones*

***El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI):*** *Es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como de realizar:*

*I. Realizar los censos nacionales;*

*II. Integrar el sistema de cuentas nacionales, y estatales*

*III. Elaborar los índices nacionales de Precios al Consumidor, e Índice Nacional de Precios Productor*

*Además, es la Agencia cartográfica nacional de México y la encargada de determinar el valor de la Unidad de Medida y Actualización, valor clave utilizado para calcular las multas.*

***Entrega a Recepción:*** *Escribe el estado que guarda la Administración pública municipal, se ordenan, integran y presentan informes, datos, registros, pruebas documentales y evidencias físicas.*

***Fondo Revolvente:*** *Importe o monto que se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación.*

***Impuesto sobre Traslación de Dominio:*** *Es aquel gravamen que paga el Notario directamente a la entidad a la que pertenece el inmueble.*

***Impuestos de nómina ISN:*** *Es un impuesto estatal que grava la realización de pagos de dinero por concepto de remuneraciones al trabajo personal en relación de Dependencia.*

***Impuestos de nómina ISPT:*** *Se trata de un gravamen que alcanza a lo producido por el trabajo personal o asalariado.*

***Indicadores:*** *Un indicador es una comparación entre dos o más tipos de datos que sirve para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa. Esta comparación arroja un valor, una magnitud o un criterio, que tiene significado para quien lo analiza.*

***Instituto Municipal de Pensiones (IMPE):*** *Organismo descentralizado del Municipio de Chihuahua, Es una institución de servicio médico, de excelencia en donde los funcionarios adscritos a municipio y su familia son atendidos con calidez y calidad.*

***Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN):*** *Organismo descentralizado del Municipio de Chihuahua, de consulta en lo relacionado con el diseño, elaboración, instrumentación y evaluación de los proyectos, planes y programas de desarrollo urbano sostenible, fijando los procedimientos y políticas para su evaluación, realizando las investigaciones necesarias que aseguren la calidad de los distintos proyectos de planeación, desarrollo y de regeneración urbana procurando la participación ciudadana en cada caso con la finalidad de lograr el desarrollo social integral.*

***Licitaciones:*** *El proceso reglado mediante el cual una organización da a conocer públicamente una necesidad, solicita ofertas que la satisfagan, evalúa estas ofertas y selecciona una de ellas.*

***Mantenimiento Correctivo:*** *Aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.*

***Mantenimiento Preventivo:*** *Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad*

***Módulo de Información:*** *Atender a los contribuyentes y asesorarlos brindando información de los trámites llevados en Tesorería Municipal.*

*Oficialía Mayor: Es un organismo público centralizado del municipio de chihuahua.*

***Operativo Predial:*** *Recaudación donde el contribuyente cumple con su obligación fiscal (impuesto predial).*

***Padrón Catastral:*** *Es el conjunto de datos geográficos, alfanuméricos y documentales relacionados entre sí, que contienen los registros relativos a la identificación plena y datos reales de los inmuebles.*

***Plan Municipal de Desarrollo (PMD):*** *Herramienta de gestión que promueve el Desarrollo Social en un determinado territorio.*

***Planos catastrales:*** *El conjunto de planos o mapas en lo que se localiza geográficamente el registro de predios.*

***Predio construido:*** *El que tenga construcción permanente adherida al predio, en condiciones tales que no pueda separarse del suelo, sin deterioro de la propia construcción, y que se encuentre en condiciones de ser habitable.*

***Presupuesto de Egresos:*** *Lineamiento presentado en forma de anteproyecto aprobado por Cabildo con el objeto de programar el gasto de los recursos.*

***Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE):*** *Es el medio del cual disponen las autoridades fiscales para exigir el pago de los créditos fiscales como el Impuesto Sobre la Renta (ISR), Impuesto al Valor Agregado (IVA), etc.*

*Programa operativo Anual: Se encuentra alineado con el plan municipal de desarrollo y su especificación sirve para concretar, además de los objetivos a conseguir cada año, la manera de alcanzarlos etc.*

***Registros catastrales:*** *Los padrones en los que se inscriben características de los bienes inmuebles.*

***Secretaría de Hacienda y Crédito Público:*** *Tiene como misión proponer, dirigir y controlar la política del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y deuda pública, con el propósito de consolidar un país con crecimiento económico de calidad, equitativo, incluyente y sostenido, que fortalezca el bienestar de las y los mexicanos.*

***Sistema INTEGRAL DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (SIM):*** *Plataforma modular dentro de la cual se concentran las aplicaciones utilizadas por las diferentes Dependencias que conforman el municipio de Chihuahua.*

***Sistema de Administración Tributaria (SAT):*** *Es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de México, que tiene la responsabilidad de aplicar la*

*legislación fiscal y aduanera, con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público, de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias y aduaneras, de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario y de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria*

***Sistema Financiero (Oracle):*** *Sistema financiero utilizado en el municipio de Chihuahua para la realización de transacciones financieras.*

***Sistema Intalio:*** *Sistema cuyo objetivo es lograr eficacia en los procesos de negocio al optimizarlos y generar productos de servicios de valor, con un uso eficaz de los recursos.*

***Sistema Recaudador Municipal (SRM),*** *Sistema que permite un control eficiente de TODOS los ingresos municipales, recibe pagos en las oficinas, en sitio (móvil), bancos, centros comerciales, por Internet 365 días al año, 24 horas al día, eliminando limitantes de horario y lugar.*

***Tecnoval:*** *Empresa dedicada al traslado de grandes volúmenes de dinero y documentos valorados de bancos, casas de bolsa y negocios. Comprende la recolección, custodia y entrega a los destinos señalados.*

***TIB (Tesorería Integral Bancomer):*** *Es un servicio asociado a un Convenio CIE/DEM que te ayuda a tener un manejo más eficiente de tu tesorería, ya que recibes cualquier tipo de depósito, en efectivo, documentos, Cheques BBVA Bancomer y otros bancos en moneda nacional o dólares.*

***Traslación de Dominio:*** *Este sirve a las oficinas catastrales, para saber a quién debe cobrarse una contribución.*

***Valor Catastral:*** *El asignado a cada uno de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Estado de acuerdo a los procedimientos a que se refiere la Ley Catastral."*

## Control de Firmas

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

| ELABORÓ | REVISÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|---|
| Mtra. María Lourdes Carrasco García<br>Coordinadora Administrativa | Lic. Luis Enrique Santos Balderrama<br>Subdirector de Recursos Humanos | Mtro. Mario Alonso García Durán<br>Subdirector de Planeación y Evaluación | Mtra. Aída Amanda Córdova Chávez<br>Tesorera Municipal |