

 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Ingresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 113 de 356

Denominación del Área: Subdirección de Ingresos Nombre del puesto: Auxiliar Especializado. Nombre del cargo: Auxiliar Especializado de Traslación de Dominio. Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Caja General Puestos que le reportan: N Ninguna. distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.		Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes 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: Desempeñar las funciones administrativas relacionadas con el cobro del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles.		
Descripción Específica		
Actividades Permanentes - Sellar y validar las notas del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles pagadas. - Separar las notas del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles autorizadas. - Realizar el reporte de las notas del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles recibidas el día anterior.		



	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Ingresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 114 de 356

- 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 Notaría Pública las notas del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles entregadas por el Departamento de Traslación de Dominio

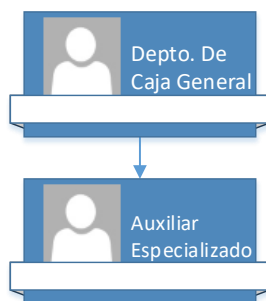
Actividades Periódicas

- 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 externas 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.
- Manejo de efectivo
- Habilidad numérica
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Actitud de servicio.
- Proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Manejo de Microsoft Office.
- Toma de decisiones.

 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Ingresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 115 de 356

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

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

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.

