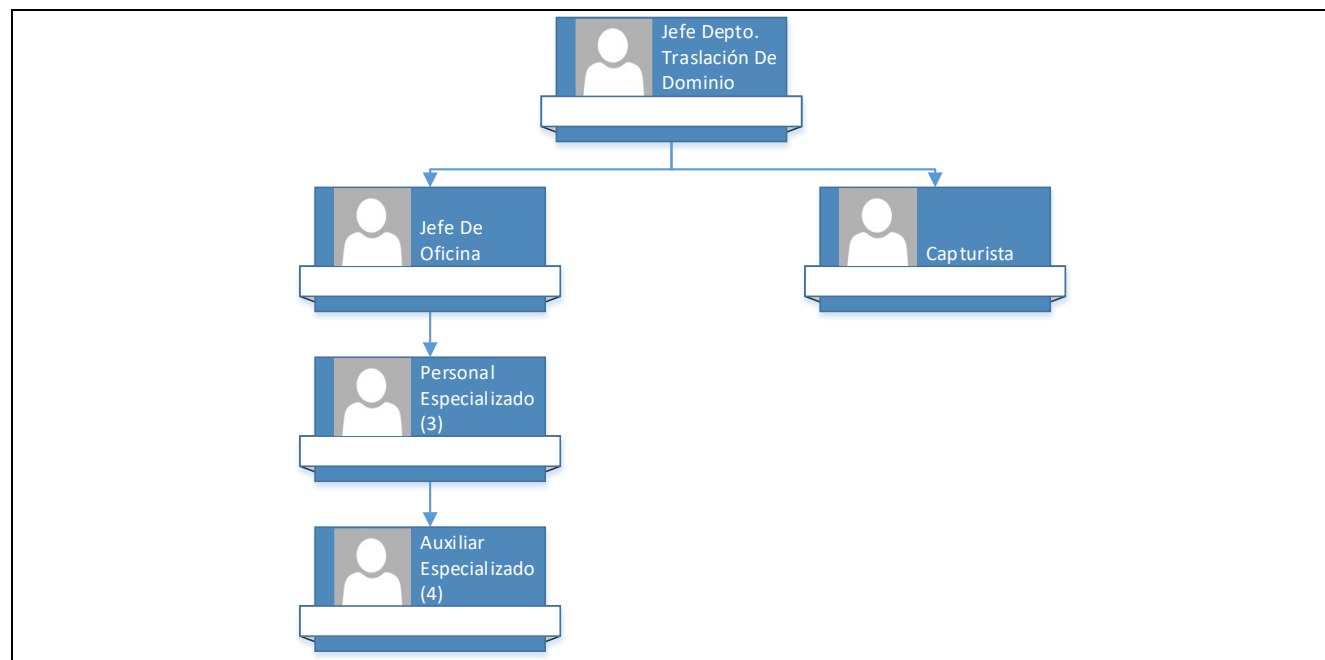


 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Catastro	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 222 de 356

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Catastro Nombre del puesto: Jefe de Departamento. Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Traslación de Dominio. Puesto al que reporta: Subdirección de Catastro Puestos que le reportan: Jefe de Oficina, Revisor técnico, Capturista, Asistente y Recepcionista Número de personas a su cargo: 8 Comunicación: Todas las dependencias de los 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: Fortalecimiento de la certeza jurídico fiscal a las operaciones en las que se transmita la propiedad inmobiliaria.	
Propósito del Puesto: Autorización del pago del Impuesto de Traslación de Dominio	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Revisión y autorización de las declaraciones de pago del Impuesto de Traslación de Dominio - Atención de contribuyentes	
Actividades Periódicas - Revisión de la devolución de las declaraciones de pago que tienen alguna inconsistencia. - Elaboración de reportes, dictámenes, fichas y presentaciones. - 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	



	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Subdirección de Catastro	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023 Página 223 de 356



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



 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Catastro	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 224 de 356

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 Nombre del puesto: Jefe de Oficina. Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Revisión Técnica. Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Traslación de Dominio. Puestos que le reportan: Revisor técnico. Número de personas a su cargo: 3. Comunicación: Todas las dependencias de los 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: Fortalecimiento de la certeza jurídico fiscal a las operaciones en las que se transmita la propiedad inmobiliaria.	
Propósito del Puesto: La Revisión Técnico Jurídico y Fiscal de las Declaraciones del pago del Impuesto de Traslación de Dominio.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Entrega al jefe de departamento de las declaraciones pago que se perfilan como autorizadas. - Devolución de las declaraciones de pago por alguna inconsistencia. - Visto Bueno de la revisión técnica, jurídica y fiscal de la declaración de pago.	
Actividades Periódicas - Elaboración de reportes, dictámenes, fichas y presentaciones. - Contestación de oficios.	