

 	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 226 de 356

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Catastro Personal Especializado. Nombre del cargo: Personal Especializado. Revisor Técnico Puesto al que reporta: Jefe De Oficina. Puestos que le reportan: Ninguno. Ninguna. 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.
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 - Cotejo de la información contenida en la declaración de pago del impuesto de traslación de dominio. - Empate de las declaraciones de pago con su respectivo plano catastral inspeccionado y su avalúo catastral. - Revisión técnica, jurídica y fiscal de la declaración de pago.	

 	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 227 de 356

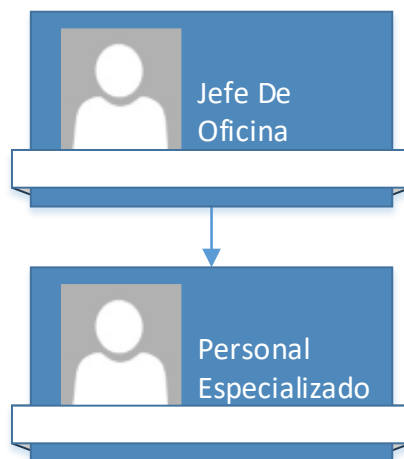
Actividades Periódicas

- 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 • Planos catastrales, Avalúos Inmobiliarios. • 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
--	----	---	----

 	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 228 de 356

<i>Resguardo de bienes muebles y material para la operación diaria del puesto</i>			
<i>¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)</i>	SI	X	NO
<i>¿Maneja información reservada?</i>	SI	X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y 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.

