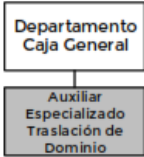


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 95 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado de Traslación de Dominio
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Caja General
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las funciones administrativas relacionadas con el cobro del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. 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. - 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.	
2.2.2. 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.	
2.2.3. 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.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Departamento Caja General] --> B[Auxiliar Especializado Traslación de Dominio] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 96 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad Tributaria Municipal Vigente. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.