

 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> 107 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Traslación de Dominio
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Catastro
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Especializado-Secretaría, Jefe de Oficina de Valuación Fiscal, Auxiliar Especializado Recepción de Declaraciones, Personal Especializado
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar los esfuerzos encaminados a la captación de Impuestos sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles estimados en la Ley de Ingresos Anual para el Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes - Analizar los informes y estadísticas del adeudo de los Impuestos Predial y sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles, con el objeto de adoptar las debidas técnicas que procedan cuando se observen desviaciones a las previsiones efectuadas. - 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. - 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. - Proponer al Tesorero Municipal las modificaciones a las Tablas de Valores Unitarios de Suelo Construcción y la Valuación de los Predios, de conformidad con lo que al efecto establecen las disposiciones legales aplicables. - Supervisar el seguimiento al ingreso, la revisión y aprobación en su caso, de las Declaraciones del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles. - Elaborar la propuesta anual de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción y la Valuación de los Predios del siguiente ejercicio fiscal. - Supervisar las acciones para la elaboración de Valores Fiscales para Traslación de Dominio. - Supervisar las estrategias de innovación tendientes a hacer eficientes los procesos de operación. - Supervisar la aplicación de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción vigentes para efectos de traslación de dominio. - Autorizar con su rúbrica las notas de Traslación de Dominio que surgen como resultado de actos jurídicos traslativos de dominio. - Asesorar a los contribuyentes y usuarios en cuanto a los valores y procedimientos de revisión. - Mantener la comunicación oficial interna y atender la comunicación con otras Dependencias en lo relacionado con el Departamento.	
2.2.2. Actividades Periódicas Proporcionar la información necesaria para auditoria interna y ante la Auditoria Superior del Estado de Chihuahua.	

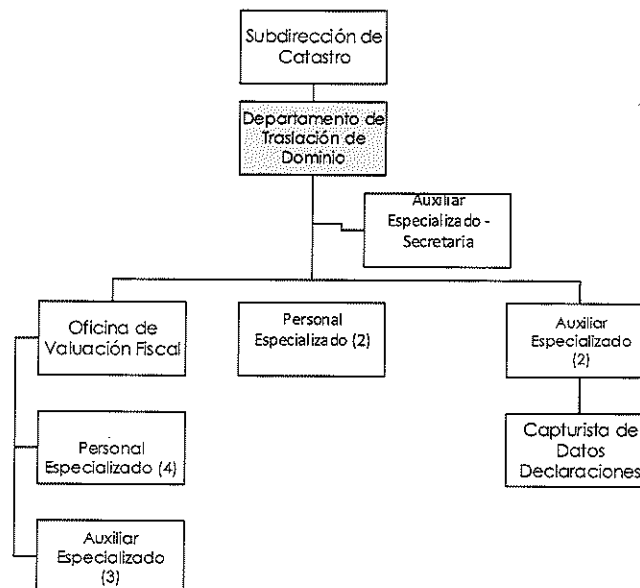
 CHIHUAHUA Juntos una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="321 302 570 367"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="570 302 1170 367">Tesorería Municipal</td><td data-bbox="1170 302 1382 367"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1382 302 1521 367"><u>Página:</u> 108 de 261</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 108 de 261
<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 108 de 261				

- Programar y autorizar periodos vacacionales del personal a cargo.
- Analizar y dictaminar la procedencia de solicitudes de devoluciones de Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles.
- Participar en las adecuaciones y/o modificaciones a la Ley de Ingresos en lo referente a estímulos sobre el pago del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en la planeación del presupuesto para insumos para la operación anual del Departamento.
- Participar en cursos de capacitación para peritos catastrales y valuadores.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública. • Conocimiento de Técnicas de Valuación y de la actividad catastral. • 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.