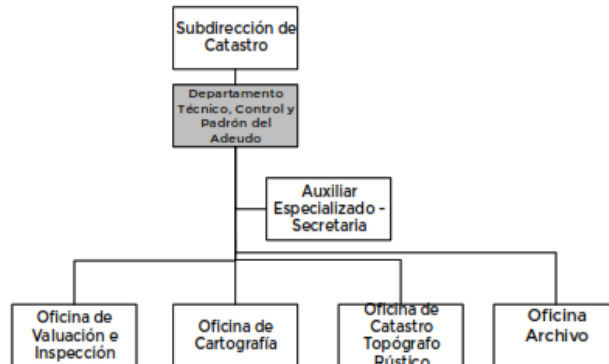


 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019	Página: 123 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Técnico Control y Padrón del Adeudo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Catastro
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaría-Auxiliar Especializado, Jefe de Oficina Valuación e Inspección, Jefe de Oficina Cartografía, Jefe de Oficina Rústico, Jefe Oficina Valuación, Jefe de Oficina Archivo
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar, actualizar y depurar el inventario catastral, el padrón y la cartografía así como los procedimientos que involucran para una correcta recaudación de los impuestos correspondientes.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Supervisar las acciones que se llevan a cabo para la actualización catastral. • Definir y programar las acciones para la actualización de la cartografía catastral. • Supervisar la correcta aplicación de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción vigentes en la valuación catastral. • Supervisar las acciones de valuación de las Declaraciones del Impuesto sobre Traslación de Dominio para efectos del impuesto Predial y de las Licencias de Construcción. • Supervisar las acciones de atención a las inconformidades de los contribuyentes del Impuesto Predial. • Supervisar las acciones de captura de movimientos catastrales para la actualización del Padrón Catastral. • Supervisar las estrategias de innovación tendientes a hacer eficientes los procesos de operación. • Promover proyectos para que los contribuyentes regularicen su situación catastral. • Atender las aclaraciones solicitadas por los contribuyentes. • Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Colaborar en la elaboración de Tablas de Valores para Traslación de Dominio. • Revisar y elaborar los avalúos catastrales para el pago del Impuesto Predial. • Modernizar los esquemas y equipos para hacer más eficiente el servicio del cobro a los contribuyentes.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Participar en las reuniones de la Comisión de Peritos Catastrales y del Comité Técnico de Valuación. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Participamos mejor Ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019	Página: 124 de 261

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:	• Topografía. • Sistemas de Construcción. • Costos. • Supervisión. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Conocimiento de AutoCAD y/o ArcGis. • 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.