

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 121 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado en Declaraciones
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Traslación de Dominio
1.4. Subordinados Inmediatos:	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Revisar las Declaraciones del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Verificar los datos de las declaraciones, cotejar contra los datos del Padrón Catastral y del Registro Público de la Propiedad. • Conjuntar declaraciones del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles con el avalúo de Tesorería Municipal y hacer la comparación de avalúos. • Recibir las Declaraciones del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles capturadas en áreas de ingreso. • Recibir planos catastrales inspeccionados y avalúos firmados por el Jefe de Oficina Valuación. • Reunir la documentación anterior y distribuir carga de trabajo a auxiliares. • Capturar datos de avalúo bancario o perito externo. • Verificar datos capturados y del Padrón Catastral, así como del sistema de recaudación. • Comparar el avalúo de Tesorería Municipal y el avalúo del perito externo. • Revisar la liquidación del pago las declaraciones de Traslación de Dominio de Inmuebles ubicados en el Municipio de Chihuahua. • Poner el visto bueno de su revisión técnica, jurídica y fiscal en las declaraciones de Traslación de Dominio. • Entregar las declaraciones revisadas a la Jefe del Departamento.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Llevar el control del inventario de declaraciones autorizadas pendientes de pago. • Depurar los planos inspeccionados.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Llevar el control del archivo muerto. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 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> 122 de 261

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento del marco jurídico y fiscal. • Conocimiento 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.