

 	TESORERIA 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 232 de 356

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Catastro Nombre del puesto: Capturista. Nombre del cargo: Capturista. Puesto al que reporta: Jefe de Departamento. Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: 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.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión:	



	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 233 de 356

Fortalecimiento de la certeza jurídico fiscal a las operaciones en las que se transmita la propiedad inmobiliaria.

Propósito del Puesto:

Captura de las Declaraciones de pago del Impuesto de Traslación de Dominio

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Captura de las declaraciones de pago del impuesto de traslación de dominio.*
- *Cotejo de información y documentos de las declaraciones.*
- *Separación por ruta de las declaraciones capturadas.*

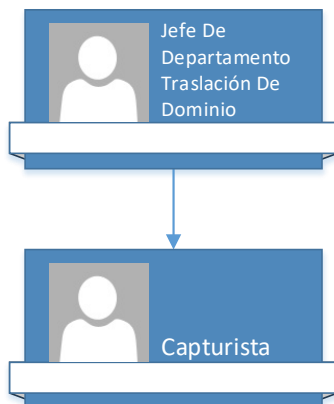
Actividades Periódicas

- *Elaboración de reporte y entrega de los planos a inspeccionar.*
- *Archivo y control de documentos.*

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:

- *Experiencia en Captura de Información.*
- *Tener conocimiento y experiencia en el cobro de impuestos.*

 	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 234 de 356

	• Planos catastrales. • Avalúos Inmobiliarios y Actos jurídicos mediante los cuales se transmite la propiedad inmobiliaria.
Experiencia:	.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Resguardo de bienes muebles y material para la operación diaria del puesto		
	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la 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.

