

 	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 228 de 356

<i>Resguardo de bienes muebles y material para la operación diaria del puesto</i>		
<i>¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)</i>	<i>SI ☒ X</i>	<i>NO</i>
<i>¿Maneja información reservada?</i>	<i>SI ☒ X</i>	<i>NO</i>

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Catastro Nombre del puesto: Auxiliar Especializado Nombre del cargo: Auxiliar Especializado. Asistente. 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: 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 - Asistente de la jefa del departamento. - Recepción y contestación de oficios.	

	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 229 de 356

- *Encargada de inventario del departamento.*

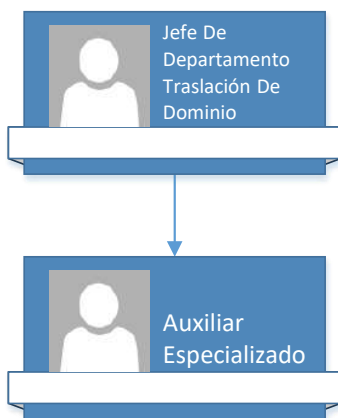
Actividades Periódicas

- *Apoyo en Captura de Declaraciones de Pago del Impuesto de Traslación de Dominio.*
- *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:	<i>Preferentemente Preparatoria.</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• <i>Conocimiento en actividades administrativas y redacción de documentos.</i> • <i>Así como conocimiento y experiencia en el cobro de impuestos.</i> • <i>Planos catastrales.</i> • <i>Avalúos Inmobiliarios y Actos jurídicos mediante los cuales se transmite la propiedad inmobiliaria.</i>
Experiencia:	<i>1 año.</i>