

 	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

Experiencia:	<i>Mínimo de 1 año.</i>
---------------------	-------------------------

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
<i>¿Maneja recursos financieros y materiales?</i>	SI ☒ X	NO
<i>Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones</i>		
<i>¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)</i>	SI ☒ X	NO
<i>¿Maneja información reservada?</i>	SI ☒ X	NO

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: Capturista. Puesto al que reporta: Subdirector de Catastro. Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: Ninguna.	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.



	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 140 de 356

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.

Propósito del Puesto

Captura.

Descripción Específica

Captura de Movimientos Urbanos Y Rústicos.

Actividades Permanentes

Captura

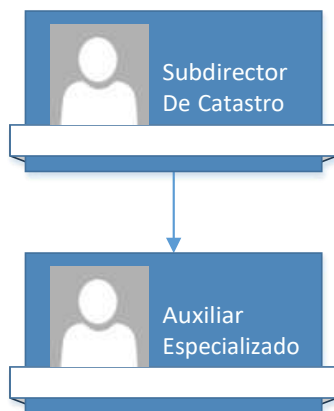
Actividades Periódicas

- Captura de movimientos urbanos y rústicos, revisión de avalúos, planos catastrales, notas de traslación de dominio, revisión de RPP, revisión de diferencias de predial e impresión de cédulas catastrales, atención al contribuyente por llamada telefónica, y personal, archivos de documentos.

Actividades Eventuales

- Apoyo en áreas, archivo de expedientes, reportes, pruebas de movimientos catastrales para mejora del sistema.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



 	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 141 de 356

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Administración de empresas
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de computadora, archivo, office básico. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Por la importancia de las cuentas catastrales se requiere al mínimo un año de experiencia, ya que la captura del movimiento catastral es el reflejo del cobro del impuesto predial.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒ X	NO
Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒ X	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒ X	NO

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.

