

 	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 137 de 356

¿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.

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. 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: Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.	
Propósito del Puesto Capturar.	
Descripción Específica Captura de Movimientos Urbanos Y Rústicos	
Actividades Permanentes Captura.	



 	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 138 de 356

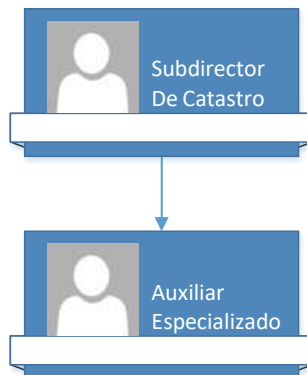
Actividades Periódicas

- Captura de movimientos urbano y rústicos.
- Revisión de avalúos.
- Revisión de planos catastrales.
- Notas de traslación de dominio.
- Revisión de RPP.
- Revisión de diferencias de predial.
- Impresión de cédulas catastrales.
- Atención al contribuyente por llamada telefónica y personal.
- Archivo de documentos.

Actividades Eventuales

- Apoyo en áreas.
- Archivo de expedientes.
- Reportes.
- Prueba de movimientos catastrales para mejora del sistema.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Manejo de PC, Copiadora, Archivo, trabajo en equipo, vocación de servicio, responsabilidad, honestidad y toma de decisiones.