

 	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 232 de 356

	• Planos catastrales. • Avalúos Inmobiliarios y Actos jurídicos mediante los cuales se transmite la propiedad inmobiliaria.
Experiencia:	1 año.

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		
¿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: 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.*

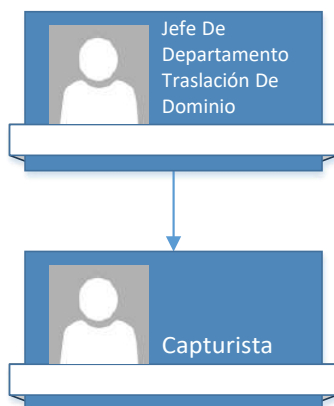
Actividades Periódicas

- *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:	1 año.

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		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒ X	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒ X	NO

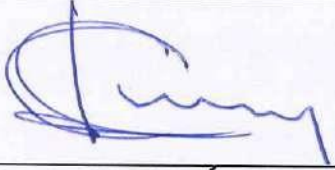
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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.



 	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 235 de 356

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
0	17 de Marzo de 2023	Documento inicial para la implementación del Manual de Organización de Tesorería Municipal

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. María Lourdes Carrasco García Coordinadora Administrativa	Ing. Francisco Olvera Yáñez Subdirector de Catastro	Mtra. Aída Amanda Córdova Chávez Tesorera Municipal

