

 	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 230 de 356

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: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Recepción de Documentos. 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 231 de 356

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

Propósito del Puesto:

Recepción y Entrega a los contribuyentes de los documentos que ingresan al departamento para su debida revisión y autorización.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Recepción de documentos.
- Atención a contribuyentes.
- Entrega de declaraciones devueltas.
- Sellado, separación y verificación de documentos en las declaraciones autorizadas.
- Entrega física de las declaraciones autorizadas al departamento de caja general.

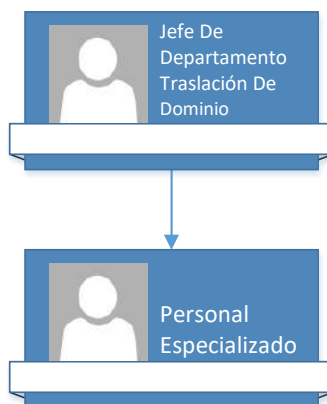
Actividades Periódicas

- Revisión de estatus de las declaraciones.
- 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:

- Tener conocimiento y experiencia en el cobro de impuestos.