

 	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 127 de 356

Denominación del Área: Subdirección de Catastro. Nombre del cargo: Personal especializado Asistente de Subdirección. Puesto al que reporta: Subdirector. Puestos que le reportan: Ninguno	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 128 de 356

Número de personas a su cargo: Ninguna
Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Atención y servicio al contribuyente, así como a todo el personal y Dependencias.

Propósito del Puesto:

Atención oportuna, correcta y puntal a todas las solicitudes recibidas.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Asistir las necesidades de la Subdirección en todos los aspectos.*

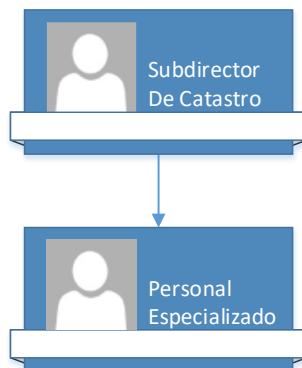
Actividades Periódicas

- *Atención a contribuyentes, Recibir documentación (Registrar), asignar a quien corresponda de los Departamentos de la Subdirección, dar seguimiento a todo, llevar control de agenda, recibir documentación de todos los Fraccionamientos, elaboración de oficios (Juzgados, fiscalía, IMSS, SAT, Dependencias, personas físicas, etc.), elaboración de incidencias, requisiciones, solicitud de vacaciones, reportes, control y elaboración de oficios avalúos de Propiedad Inmobiliaria, Desarrollo Urbano y Obras Públicas, tener debidamente el archivo de documentos recibidos y enviados, apoyo a todos los departamentos así como cualquier solicitud se me asigne en su momento.*

Actividades Eventuales

- *Apoyo a los Jefes de Departamento según sean las necesidades, y demás funciones que se me asignen en su momento, apoyo Operativo Predial, cursos, eventos.*

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 129 de 356

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente preparatoria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Trabajo en equipo, responsabilidad. • Toma de decisiones. • Servicio, puntualidad. • Honestidad. • Organización. • Manejo de computadores, Excel, Word, copadoras.
Experiencia:	1 año.

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)	X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO

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.