



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

Subdirección de C .

–

– viernes

 	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 130 de 356

Nombre del cargo: <i>Personal Especializado sistemas</i> Puesto al que reporta: <i>Subdirector.</i> Puestos que le reportan: <i>Personal Especializado</i> Número de personas a su cargo: <i>1</i> Comunicación: <i>Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.</i>	Días de descanso: <i>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su</i>
Contribución a la misión: <i>Generar un impacto positivo, más allá de lo técnico, solventando necesidades de cada usuario, para de esta manera contribuir en el desarrollo y crecimiento del Municipio.</i>	
Propósito del Puesto <i>Integrar, configurar, implementar y administrar proyectos de tecnología de información, aplicando modelos y herramientas computacionales para satisfacer requerimientos de usuarios y contribuyentes.</i> <i>Evaluación de los sistemas actuales e identificación de posibles mejoras.</i>	
Descripción Específica <i>Ser un buen comunicador, especialmente cuando se transmite información altamente técnica a personas que no tienen un perfil técnico.</i> <i>Asumir múltiples roles para dar respuesta certera, capaz de proponer soluciones a problemas en pequeña y gran escala.</i>	
Actividades Permanentes <i>Atención, apoyo, asesoría, soporte y mantenimiento al sistema recaudador municipal.</i> <i>Investigación, análisis, control e integración de información propia y externa de la Subdirección.</i> <i>Colaboración con miembros del equipo, usuarios finales, contribuyentes, proveedores y partes implicadas centrada en la mejora continua.</i> <i>Soporte técnico en general y telefónico.</i> <i>Depuración de catálogos que se usan para el cálculo del valor catastral de cada predio, tales como colonias, vialidades, calles, corredores.</i> <i>Atender y dar seguimiento a solicitudes de los usuarios con respecto al funcionamiento de las aplicaciones.</i>	



	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 131 de 356

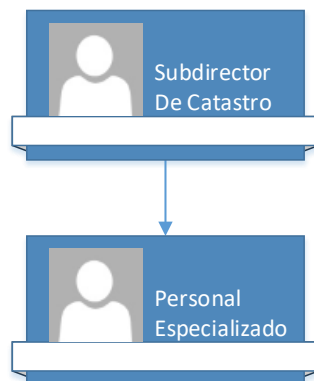
Actividades Periódicas

- Investigación, análisis, control e integración de información para dar contestación a varias Auditorías, por ejemplo: Secretaría de Hacienda, Auditoría Superior del Estado
- Preparación de información catastral para el sistema de recaudación municipal, conocidas como tablas de valores para inicio de año cada año fiscal.
- Investigación, análisis, control e integración de información para dar contestación INEGI.
- Instalación de equipo de cómputo.
- Asesorar a los usuarios con respecto al funcionamiento de las aplicaciones las cuales el departamento tiene a su cargo.

Actividades Eventuales

- Configuración de impresoras locales y en red, correo electrónico.
- Instalación de sistemas varios utilizados dentro de la Subdirección.
- Configuración de cuentas de usuario en dominio.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
	• Trabajo en equipo. vocación de servicio. Responsabilidad, lealtad, honestidad. • Toma de decisiones. • Además de conocimientos técnicos como Office, redes, bases de datos, arquitectura de software, etc. • Identificación de posibles problemas.

 	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 132 de 356

	1 año.
--	--------

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

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 a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

