

 	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 165 de 356

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)	SI ☒ X	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒ X	NO x

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: Auxiliar Especializado. Puesto al que reporta: Jefe de oficina. 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: Generación de impacto en planes de acción, colaborando con aportaciones de técnica y conocimiento en base a mi formación de actividades relevantes al cargo, que aporten procesos de mejora continua para el desarrollo y/o crecimiento relevante al puesto y crecimiento a el catastro en vigencia y el cargo municipal.	

	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 166 de 356

Propósito del Puesto:

Apoyo activo a las áreas de Departamento Técnico, Cartografía y área Administrativa.

Descripción Específica:

Actividades Permanentes

- Atención de área Cartografía con actividades como:
- Revisión de trámite de licencias de Construcción con dibujo cartográfico y revisión de planos.
- Revisión de trámites Notas de Traslación de Dominio con dibujo cartográfico y revisión de planos.
- Atención a contribuyentes dando asesoría en localización de lotes, información para obtención de cedula catastral, control de adeudos, revisión de planos o tramites que requieran agilidad en procesos.

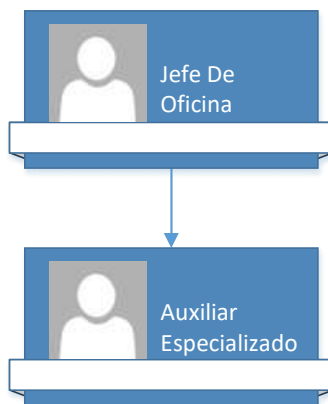
Actividades Periódicas

- Entrega de respuestas a oficios en distintos juzgados o dependencias en sentido de urgencia.

Actividades Eventuales

- Inspección de campo para Notas de Traslación de Dominio, Ruta 7, Ruta 9.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<i>Preferentemente Preparatoria.</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Área Cartográfica. • Inspector Catastral. • Herramientas como office, AutoCAD, Excel.
Experiencia:	<i>1 año.</i>