

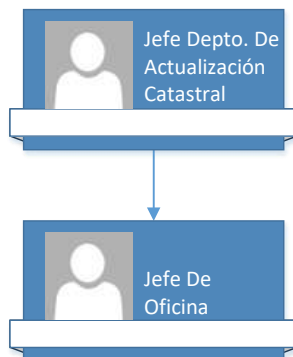
 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Catastro	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 150 de 356

Puestos que le reportan: Personal especializado y personal especializado Número de personas a su cargo: ninguna Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Llevar a cabo el proceso de la actualización Catastral de la manera más eficiente y precisa para poder brindar una atención mejorada al contribuyente	
Propósito del Puesto: Coordinar y supervisar el proceso en la operación de la actualización catastral la cual abarca la asignación de cargas de trabajo, monitoreo de inspección, verificación de movimientos catastrales detectados, valuación, notificación y captura. Así mismo llevar a cabo cualquier actividad administrativa que sea necesaria para los empleados a su cargo.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Dar Formato a Sectores Catastrales por actualizar. • Asignación de cargas de trabajo a los inspectores. • Verificación de Movimientos Catastrales. • Dar formato a Sectores que serán destinados al SIGMUN. • Tareas Administrativas.	
Actividades Periódicas • Enrutamiento de Notificaciones. • Asignación de Cargas de Notificaciones.	
Actividades Eventuales • Atención al contribuyente • Cualquier tarea necesaria para la mejora del departamento	



 	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 151 de 356

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura o ingeniería en carreras afines a desarrollo territorial.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Dominio del programa de dibujo arquitectónico. AutoCad, así como cualquiera de los programas que engloba Microsoft Office. • Manejo de Sistemas de Información Geográfica como ArcGIS y QGIS. • Manejo de estrés y conflictos laborales. • Coordinación de personal. • Capacidad para llevar a cabo cualquier tarea administrativa y/o técnica para la mejora dentro del departamento.
Experiencia:	1 año.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒ X	NO
Resguardo de Equipos y vehículos		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒ X	NO