

 	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 148 de 356

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Catastro. Nombre del puesto: Personal Especializado. Nombre del cargo: Personal Especializado. Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Actualización Catastral. 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:
Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.

Propósito del Puesto:
Aclarar las dudas de los contribuyentes que fueron notificados debido a la detección de alguna modificación física en su inmueble.

Descripción Específica

Actividades Permanentes
Atención al contribuyente.

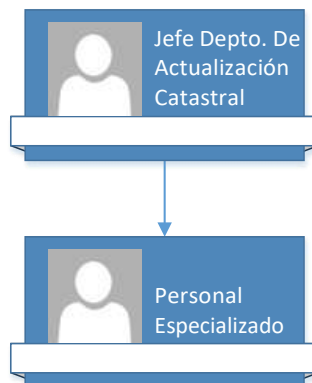
Actividades Periódicas

- Redacción de notificaciones para propietarios de inmuebles con detección de modificaciones.

Actividades Eventuales

- Revisión de planos catastrales.

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 149 de 356

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura o ingeniería
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de paquete de cómputo Office y AutoCAD. • Trato al cliente. • Resolución de conflictos.
Experiencia:	1 año.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒ X	NO
Mobiliario y equipo para el desarrollo de sus funciones		
¿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: Jefe de Oficina. Nombre del cargo: Jefe de Oficina. Puesto al que reporta: Jefe de Departamento.	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