

 	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 145 de 356

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Catastro. Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Actualización Catastral. Nombre del cargo: Jefe de Departamento Puesto al que reporta: Subdirección de Catastro. Puestos que le reportan: Jefe de oficina, personal especializado y auxiliar especializado. Número de personas a su cargo: 7 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: El objetivo de la actualización catastral es la adecuada identificación física de los inmuebles que coadyuva a la gestión territorial, poblacional y económica del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Lograr que el proceso de actualización catastral se lleve a cabo completamente en tiempo y forma, manteniendo vigente el padrón catastral que representa la base de datos fundamentales del Municipio para la planeación de la ciudad y para la recaudación de impuestos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Proporcionar al personal la cartografía digital base. • Revisar que la cartografía base se actualice, comparándola contra expedientes, imagen de satélite y fotografías aéreas de Drone, datos en el Sistema de Recaudación Municipal. • Detectar modificaciones en los inmuebles que no esté impactado en la cartografía más reciente o en el Sistema de Recaudación Municipal. • La estandarización de capas o layers para la compatibilidad con el Sistema de Información Geográfica del Municipio. • Elaboración de planes de vuelo para Drone. • Que el personal cumpla eficaz y eficientemente con sus tareas.	
Actividades Periódicas • Realizar una revisión por sector de la cartografía y corroborar que coincida con el contenido que la del padrón de catastro.	



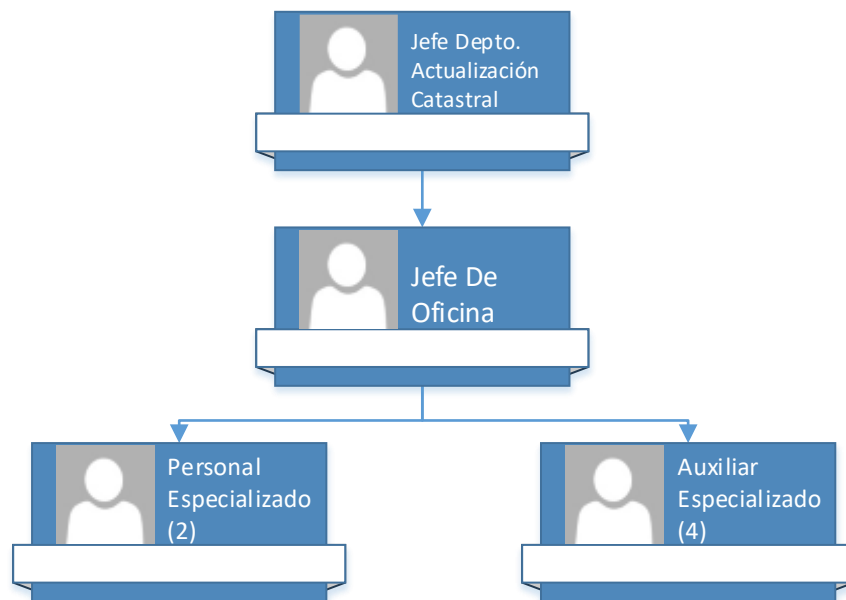
	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Catastro	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 146 de 356

- Gestionar las notificaciones de detecciones a los propietarios de inmuebles modificados.
- Atención a contribuyentes notificados.
- Requisición de papelería y útiles.

Actividades Eventuales

- Participación en programas federales para la gestión de recursos económicos e inventario físico.
- Revisión de convenios de colaboración.
- Gestión de capacitación para manejo de Drones.
- Gestión de aseguranza y reparación de Drones.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura o ingeniería.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Lectura y comprensión de planos. • Conocimiento en valuación de inmuebles. • Manejo de drones cartográficos. • Manejo de software de dibujo. • Elaboración de planes de trabajo. • Trabajo bajo presión.

 	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 147 de 356

	• Resolución de problemas. • Manejo de personal. • Trabajo en equipo. • Conocimientos sobre construcción. • Conocimiento de predios. • Conocimientos de planeación estratégica. • Manejo de presupuesto. • Manejo de paquetes de cómputo esencialmente CAD, Proyect, ARC VIEW, Office. • Métodos y técnicas de investigación. • Técnica de análisis.
Experiencia:	1 año en puesto semejante preferentemente en el Servicio Público.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS			
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	X	NO
Resguardo de bienes.			
¿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.

