

 	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 159 de 356

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Catastro. Nombre del puesto: Jefe de Departamento Técnico, de padrón y Control del Adeudo. Nombre del cargo: Jefe de Departamento. Puesto al que reporta: Subdirector de Catastro. Puestos que le reportan: Jefe de Oficina Cartografía, Jefe de Oficina Rústico, Jefe Oficina Valuación, Jefe de Oficina Archivo Número de personas a su cargo: 26 Comunicación: de la Subdirección de ingresos: Departamento de Ingresos diversos, Departamento de Ejecución; de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.- la Subdirección de programación urbana Departamento Jurídico, de la Subdirección de Administración Urbana Departamento de Nomenclatura, Departamento de Trámites y Licencias.	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: Administrar el inventario de viene inmuebles urbanos, suburbanos y rústicos, para lograr una adecuada identificación física, jurídica, económica y fiscal de los bienes inmuebles dentro del municipio, que coadyuve en la gestión territorial.	
Propósito del Puesto: Administrar, actualizar y depurar el inventario catastral, el padrón y la cartografía, así como los procesos y procedimientos que se involucran para una correcta actualización de las bases cartográficas dentro de la Subdirección de Catastro.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Supervisar al personal que se lleva a cabo para las actividades de actualización cartográfica para la continua alimentación del mapa base del SIGMUN. • Dar seguimiento y continuidad a los programas y acciones tendientes a la actualización de la base de datos del padrón catastral y de la cartografía catastral a nivel predio. • Supervisar la correcta aplicación de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción vigentes en la valuación catastral.	



 	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 160 de 356

- Gestionar las acciones derivadas de solicitudes en ventanilla de actualización y correcciones al padrón al Departamento de Valuación relacionadas con las declaraciones del impuesto sobre traslación de dominio, para efectos del impuesto predial y de las licencias de construcción.
- Gestionar la atención a la ciudadanía e implementar las acciones necesarias para la atención a las inconformidades de los contribuyentes del Impuesto Predial.
- Verificar el resultado de la captura de movimientos catastrales para la actualización del Padrón Catastral.
- Promover y gestionar proyectos tendientes a notificar a los contribuyentes regularicen su situación catastral.
- Atender las aclaraciones solicitadas por los contribuyentes en relación a las consultas.
- Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados.

Actividades Periódicas

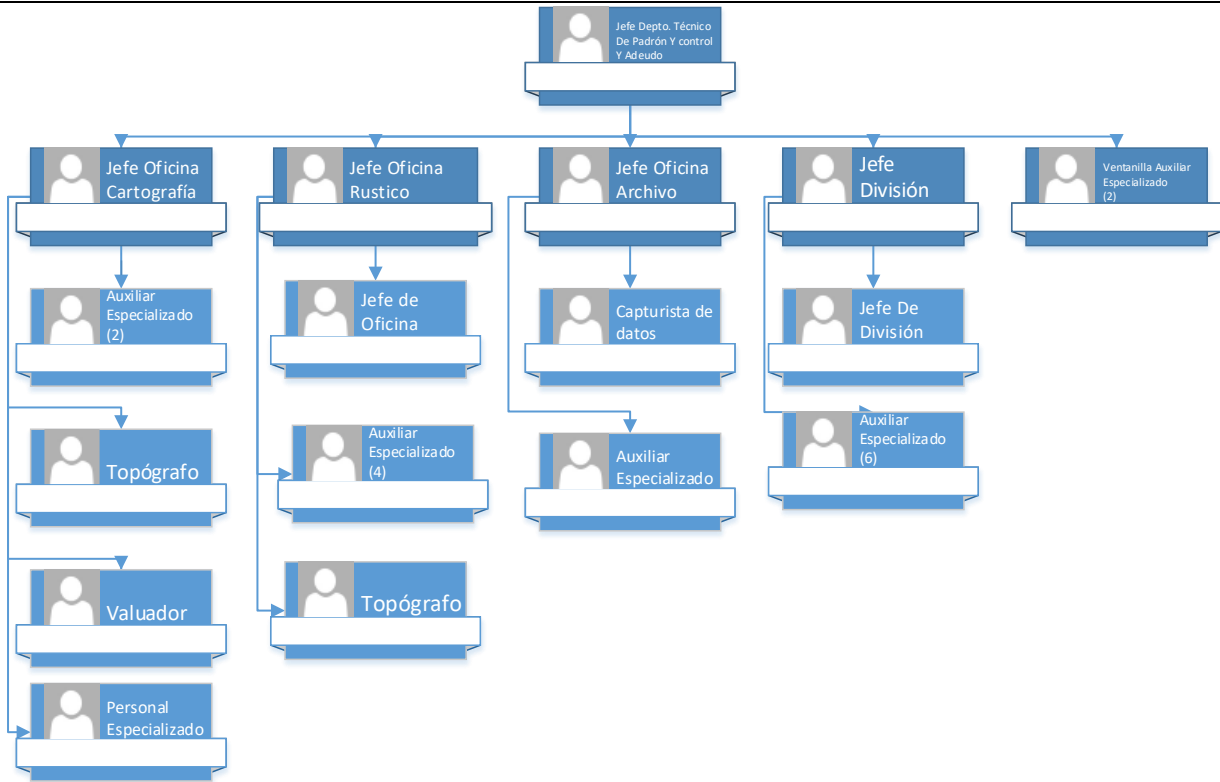
- Colaborar en la elaboración de Tablas de Valores para Traslación de Dominio.
- Revisar y elaborar los avalúos catastrales para el pago del Impuesto Predial.
- Modernizar los esquemas y equipos para hacer más eficiente el servicio del cobro a los contribuyentes.

Actividades Eventuales

- Participar en las reuniones de la Comisión de Peritos Catastrales.
- Participar activamente en la capacitación que de forma periódica se lleva a los diversos colegios de profesionistas que tienen relación con la actividad catastral.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica





3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Preferentemente Ingeniería civil, Arquitectura, Ingeniería en Sistemas Topográficos, Ingeniería en ecología o carrera afín.

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Topografía.
- Sistemas de Construcción.
- Costos.
- Supervisión.
- Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública.
- Conocimiento de AutoCAD y/o ArcGIS.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Actitud de servicio.
- Proactivo.
- Trabajo en equipo.

 	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 162 de 356

	• Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	X	NO
Servicios de personal, 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.

