

 	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 176 de 356

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒ X	NO
<i>Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones</i>		
¿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: Auxiliar especializado Nombre del cargo: Auxiliar especializado editor de cartografía digital Puesto al que reporta: jefe de Oficina de cartografía y fraccionamientos. 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: 8:00 am – 15:30 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: Solventado las necesidades internas del departamento y de cada contribuyente que se acerca a la Subdirección, para de esta manera contribuir en el desarrollo y crecimiento del Municipio de Chihuahua.	



 	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 177 de 356

Propósito del Puesto:

Coadyuvar en el departamento a mantener la información catastral actualizada, mantener y actualizar la información cartográfica digital urbana; identificar los predios sin clave catastral y proponer la clave para su inscripción. Aplicar permisos de fusión y/o subdivisión de predios. Revisión de planos catastrales proporcionados por el contribuyente para corroborar y calcular superficies de construcción correctas. Atención directa a solicitudes y aclaración de información catastral por parte del contribuyente. Elaboración de planos catastrales

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Investigación, integración, análisis, revisión corrección y actualización de la información catastral.
- Actualización de la cartografía con base en los planos catastrales ingresados mediante diferentes fuentes tales como contribuyentes, notarias, tramitadores, permisos de DDUE, etc.

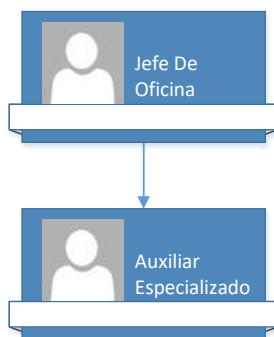
Actividades Periódicas

- Atención, apoyo y asesoría a contribuyentes en los diferentes tramites que se realizan dentro y fuera del departamento técnico de padrón y control del adeudo.

Actividades Eventuales

- Búsqueda de información a diferentes dependencias para contestar oficios, ya sea internos o externos a la subdirección.
- Elaboración de planos catastrales para la Subdirección. Atención de solicitudes de búsqueda de información.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en ingeniería, master en hidrología
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Manejo de software especializado AutoCAD, ArcGIS, Paquete office