

 	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 178 de 356

Experiencia:	2 años en puesto similar
--------------	--------------------------

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS			
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	X	NO
Mobiliario y equipo de cómputo 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: Auxiliar especializado. Nombre del cargo: Auxiliar Especializado Fraccionamientos. Puesto al que reporta: Jefe de Oficina. Puestos que le reportan: 1 cajero, 1 valuador y 2 auxiliar especializado. Número de personas a su cargo: 4 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: Fortalecer la información Catastral por medio de revisión técnica de cartografía, documentación y datos registrales para brindar certeza jurídica a los contribuyentes del municipio.	



 	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 179 de 356

Propósito del Puesto:

Atención directa a Constructoras, recepción de solicitudes y asignación

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Avalúos.
- Revisión de planos.
- Actualización de cartografía.
- Fusiones-Segregaciones.
- Alta de claves catastrales.
- Atención a contribuyentes (vía telefónica o presencial).
- Investigación registral.
- Elaboración de tabla de Segregaciones.
- Asociación de calle, colonia o valor en sector-manzana del sistema.
- Entrega de Papeletas de movimientos capturados.

Actividades Periódicas

- Revisión de claves generales.
- Archivo de documentación.
- Elaboración de Tabla de avance de Urbanización.
- Revisión y aplicación de paquetes de licencias de construcción.

Actividades Eventuales

- Inspecciones físicas de inmuebles.
- Notificaciones.
- Revisión de planos para traslación de dominio.
- Búsqueda de información para dar respuesta a oficios de otras dependencias.

Ubicación en la Estructura Orgánica

