

 	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 180 de 356

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Ingeniería
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Trabajo bajo presión. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Conocimiento de AutoCAD y paquete de office.
Experiencia:	1 año.

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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes

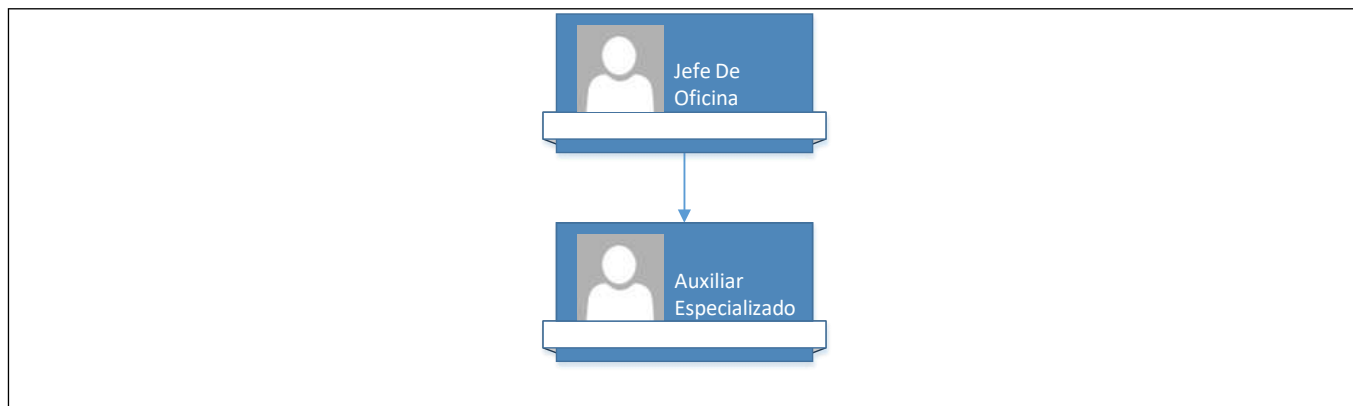


 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Catastro	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 181 de 356

Nombre del cargo: Auxiliar especializado. Administrador de claves generales de fraccionamientos y editor de cartografía digital. Puesto al que reporta: Jefe De Oficina. 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.	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.	
Propósito del Puesto Revisión técnica de planos, elaboración de avalúos y segregaciones catastrales enfocadas a los nuevos y existentes fraccionamientos del municipio.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Avalúos, revisión de planos, actualización de cartografía, fusiones, segregaciones, altas de claves, construcciones y fraccionamientos, atención a contribuyentes (telefónica y presencial), investigación registral, elaboración de tabla de segregaciones, entrega de papeletas de movimientos capturados.	
Actividades Periódicas Revisión de claves generales, archivo de documentación, elaboración de tabla de avance de urbanización, elaboración de tabla de indivisos, revisión y aplicación de licencias de construcción, búsqueda de información para dar respuesta a oficios de otras dependencias.	
Actividades Eventuales Inspecciones físicas, notificaciones a contribuyentes, elaboración de planos, revisión de planos para traslación de dominio.	
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 182 de 356



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Arquitectura o similar.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Arquitectura. Vocación de servicio y atención. Manejo de office, AutoCAD.
Experiencia:	2 años.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒ X	NO
Mobiliario y equipo de cómputo para el desempeño 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.

