

 	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 174 de 356

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

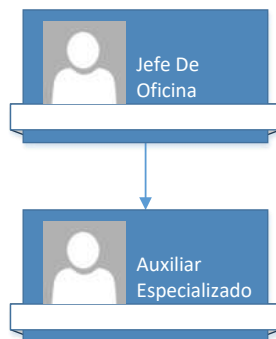
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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 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.	
Propósito del Puesto La integración y actualización de los datos catastrales para mantener la cartografía del Municipio lo más actualizada posible.	
Descripción Específica	

	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 175 de 356

- *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.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Ingeniería
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proactivo, actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, honestidad. • Además de conocimientos de software de AutoCAD y ArcGIS, • Manejo office.
Experiencia:	1 año en puesto similar