

 	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 167 de 356

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 Resguardo de vehículo		
¿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.



 	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 168 de 356

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

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.*

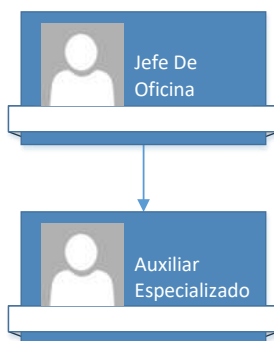
Actividades Periódicas

- *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 Arquitectura.

 	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 169 de 356

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proactivo, actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Honestidad. • Además de conocimientos de software de AutoCAD, office, Word. • Software internos.
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.

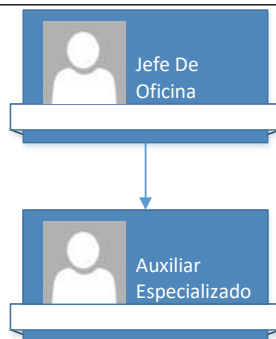
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Catastro Nombre del puesto: Auxiliar Especializado Nombre del cargo: Auxiliar especializado Editor de cartografía digital.	Horario: 8:00 am – 15:30 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el

 	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 170 de 356

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.	Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Solventando las necesidades internas del departamento y de cada contribuyente que se acerca al departamento, para de esta manera contribuir en el desarrollo, fortalecimiento y crecimiento de la Subdirección de Catastro del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto La integración y actualización de los datos catastrales para la optimización de la cartografía del Municipio.	
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 la contestación de oficios, ya sea internos o externos a la subdirección. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
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 171 de 356



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Arquitectura.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proactivo. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad, • Honestidad. • Además de conocimientos básicos de software de AutoCAD y Microsoft 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