

|                                                                                                                                                                     |                                                        |               |                                  |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|-------------------|
|   | TESORERÍA MUNICIPAL<br>SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO        |               |                                  |                   |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN           |               |                                  |                   |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Subdirección de Catastro | CÓDIGO: MO-12 | REVISIÓN: 0<br>Fecha 17-Mar-2023 | Página 124 de 356 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Denominación del Área: Subdirección de Catastro.</p> <p>Nombre del puesto: Subdirector de catastro.</p> <p><b>Nombre del cargo: Subdirector de Catastro.</b></p> <p>Puesto al que reporta: Tesorera.</p> <p>Puestos que le reportan: Jefes de departamento.</p> <p>Número de personas a su cargo: 71</p> <p>Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Horario: 8:30 am – 16:00 pm</p> <p>Días laborables: lunes – viernes</p> <p>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.</p> |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Contribución a la misión:</p> <p>Por un Catastro Moderno y Competitivo.</p> <p>Objetivos Particulares del Catastro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer la certeza jurídica.</li> <li>• Dar certeza a las operaciones inmobiliarias.</li> <li>• Describir los procesos inmobiliarios, haciendo eficientes las actividades del catastro.</li> <li>• Proporcionar servicios oportunos y de calidad.</li> <li>• Establecer tarifas razonables para los servicios catastrales.</li> <li>• Homogenizar las normas y las formas de operar de los Catastros a nivel nacional.</li> <li>• Cumplir con la norma Catastral definida por el INEGI.</li> <li>• Estandarizar la operación catastral permitiendo mejorar la calidad de los servicios.</li> <li>• Hacer un uso eficiente de las tecnologías disponibles.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Propósito del Puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de los servicios que efectúa el Catastro que son:</li> <li>• Registro o Incorporación de predios.</li> <li>• Fraccionamientos y condominios.</li> <li>• Cambios de Propietario o Traslación de Dominio.</li> <li>• Cesión de Derechos.</li> <li>• Fusión.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                     |                                                        |               |                                  |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|-------------------|
|   | TESORERÍA MUNICIPAL<br>SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO        |               |                                  |                   |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN           |               |                                  |                   |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Subdirección de Catastro | CÓDIGO: MO-12 | REVISIÓN: 0<br>Fecha 17-Mar-2023 | Página 125 de 356 |

- División.
- Avalúos.
- Atención de solicitudes de rectificación de información catastral.
- Deslinde.
- También revisar la publicación de los requisitos y documentos que debe presentar el interesado, así como el importe de derechos a cubrir por el usuario.

#### Descripción Específica

##### Actividades Permanentes

- Procedimientos para el servicio de actualización catastral de 5 Departamentos que conforman el Catastro (Actualización, Valuación, SIGMUN, Traslación de Dominio y Técnico)

##### Actividades Periódicas

- Proyecto Ejecutivo de Modernización Catastral del Municipio de Chihuahua para obtener un Modelo óptimo del Catastro y a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) y el Gobierno del Municipio de Chihuahua.

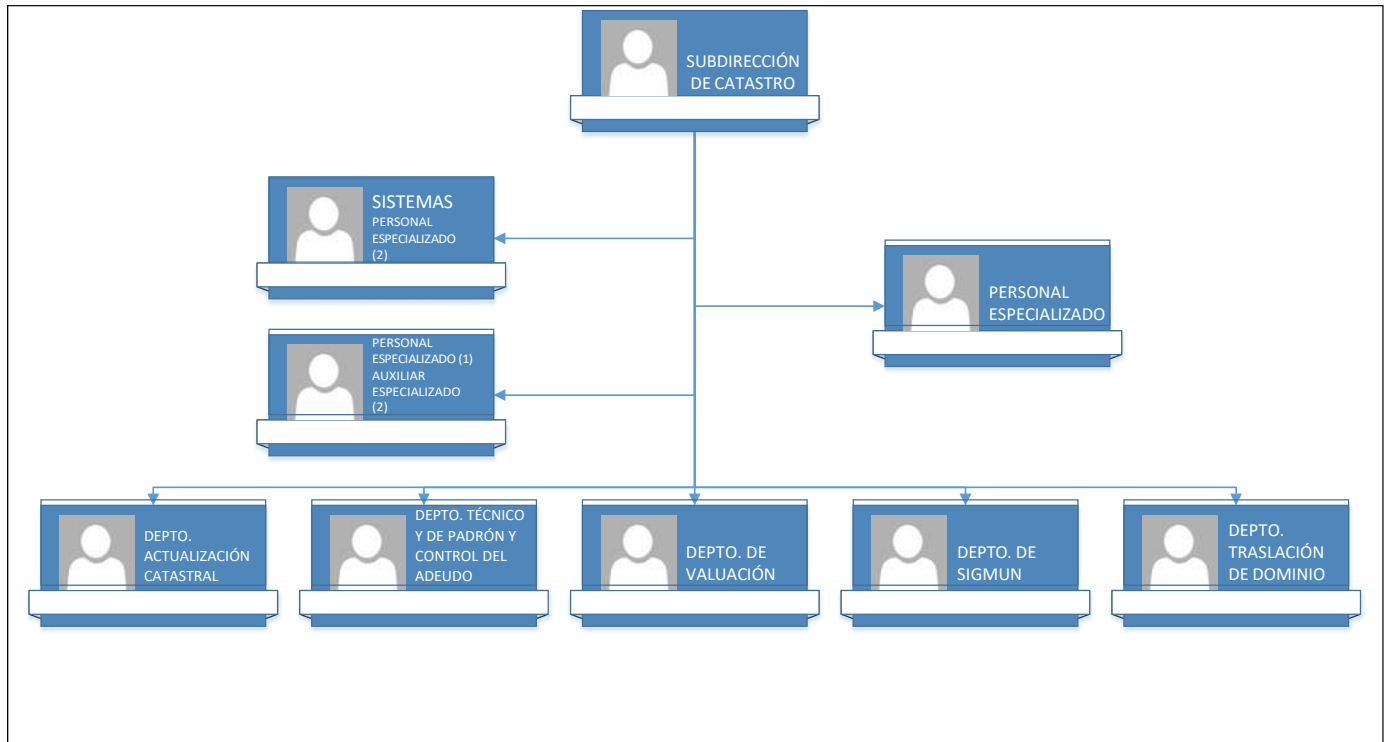
##### Actividades Eventuales

- Foros, reuniones en otras Dependencias Gubernamentales, Asociaciones, Colegios de Profesionistas Peritos Valuadores y Catastrales, así como reuniones con los Colegios de Notarios.

#### Ubicación en la Estructura Orgánica



|                                                                                   |                                                        |               |                                  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|-------------------|
|  | TESORERÍA MUNICIPAL<br>SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO        |               |                                  |                   |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN           |               |                                  |                   |
|                                                                                   | Responsable del Documento:<br>Subdirección de Catastro | CÓDIGO: MO-12 | REVISIÓN: 0<br>Fecha 17-Mar-2023 | Página 126 de 356 |



### 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad:                                               | Preferentemente Ingeniero Civil o similar.                                                                                                                                                                                                                   |
| Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública</li> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Administración</li> <li>• Habilidad para toma de decisiones</li> </ul> |
| Experiencia:                                               | Proyectos de Planeación y Urbanos, Construcción, Sistemas de información Geográficas, Catastro en Gobierno del Estado.                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                     |                                                        |               |                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------|
|   | TESORERÍA MUNICIPAL<br>SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO        |               |                                                           |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN           |               |                                                           |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Subdirección de Catastro | CÓDIGO: MO-12 | REVISIÓN: 0<br>Fecha 17-Mar-2023<br><br>Página 127 de 356 |

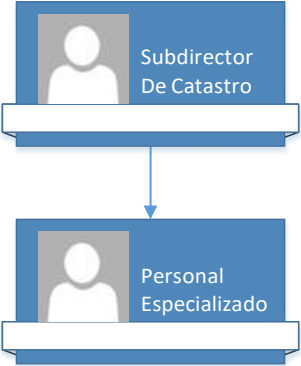
|                                                                    |                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----|
| 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS           |                                          |    |
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                         | SI <input checked="" type="checkbox"/> X | NO |
| Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones |                                          |    |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)    | SI <input checked="" type="checkbox"/> X | NO |
| ¿Maneja información reservada?                                     | SI <input checked="" type="checkbox"/> 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.<br>Nombre del puesto: Personal Especializado.<br><b>Nombre del cargo: Personal especializado Asistente de Subdirección.</b><br>Puesto al que reporta: Subdirector.<br>Puestos que le reportan: Ninguno | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes – viernes<br>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<br>SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO        |               |                                  |                   |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN           |               |                                  |                   |
|                                                                                   | Responsable del Documento:<br>Subdirección de Catastro | CÓDIGO: MO-12 | REVISIÓN: 0<br>Fecha 17-Mar-2023 | Página 128 de 356 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Número de personas a su cargo: Ninguna<br>Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| Contribución a la misión:<br>Atención y servicio al contribuyente, así como a todo el personal y Dependencias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Propósito del Puesto:<br>Atención oportuna, correcta y puntal a todas las solicitudes recibidas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Descripción Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir las necesidades de la Subdirección en todos los aspectos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención a contribuyentes, Recibir documentación (Registrar), asignar a quien corresponda de los Departamentos de la Subdirección, dar seguimiento a todo, llevar control de agenda, recibir documentación de todos los Fraccionamientos, elaboración de oficios (Juzgados, fiscalía, IMSS, SAT, Dependencias, personas físicas, etc.), elaboración de incidencias, requisiciones, solicitud de vacaciones, reportes, control y elaboración de oficios avalúos de Propiedad Inmobiliaria, Desarrollo Urbano y Obras Públicas, tener debidamente el archivo de documentos recibidos y enviados, apoyo a todos los departamentos así como cualquier solicitud se me asigne en su momento.</li> </ul> |  |
| <b>Actividades Eventuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo a los Jefes de Departamento según sean las necesidades, y demás funciones que se me asignen en su momento, apoyo Operativo Predial, cursos, eventos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <b>Ubicación en la Estructura Orgánica</b> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Subdirector De Catastro] --&gt; B[Personal Especializado]           </pre> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |



|                                                                                                                                                                     |                                                        |               |                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------|
|   | TESORERÍA MUNICIPAL<br>SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO        |               |                                                           |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN           |               |                                                           |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Subdirección de Catastro | CÓDIGO: MO-12 | REVISIÓN: 0<br>Fecha 17-Mar-2023<br><br>Página 129 de 356 |

| 3. PERFIL DEL PUESTO                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad:                                               | Preferentemente preparatoria                                                                                                                                                                                                                                         |
| Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo, responsabilidad.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Servicio, puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Manejo de computadores, Excel, Word, copiadoras.</li> </ul> |
| Experiencia:                                               | 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                               |

| 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS           |                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                         | SI <input checked="" type="checkbox"/> X | NO |
| Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones |                                          |    |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)    | SI <input checked="" type="checkbox"/> X | NO |
| ¿Maneja información reservada?                                     | SI <input checked="" type="checkbox"/> 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.<br>Nombre del puesto: Personal Especializado. | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes – viernes |



**Artículo 40. Compete a la Subdirección de Catastro:**

- I. Atender a los contribuyentes y a los organismos que los agrupan, así como a las distintas dependencias Federales, Estatales y Municipales, en las consultas que planteen relacionados con los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- II. Apoyar a la Subdirección de Ingresos en la formulación de las proyecciones de ingresos por los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles, con el fin de estructurar el anteproyecto de la Ley de Ingresos;
- III. Analizar los informes y estadísticas de los impuestos predial y traslación de dominio de bienes inmuebles, con el objeto de adoptar las debidas técnicas que procedan cuando se observen desviaciones a las previsiones efectuadas; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- IV. Analizar los reportes comparativos de ingresos concernientes a los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles, a fin de tomar medidas que procedan, para mantener la recaudación dentro de los niveles previstos;
- V. Diseñar programas para llevar a cabo trabajos de recalificación catastral tendentes a mantener actualizada la base para el cálculo del impuesto predial y presentarlos al Tesorero Municipal para su autorización;
- VI. Coadyuvar con la Subdirección de Ingresos, previa autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal, en la implementación de acciones encaminadas a la actualización de la base de contribuyentes del impuesto predial; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201 III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- VII. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal las modificaciones a las tablas de valores para la tierra o el suelo y para la construcción, de conformidad con lo que al efecto establecen las **disposiciones** legales aplicables; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- VIII. Integrar y administrar a través del área encargada del Sistema de Información Geográfica Municipal los datos que se generan en la Tesorería Municipal; **(Fracción Reformada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201 III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- IX. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Tesorero Municipal. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**