

 	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 172 de 356

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: Topógrafo Nombre del cargo: Topógrafo 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.	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 <u>datos registrales para brindar certeza jurídica a los contribuyentes del municipio.</u>	
Propósito del Puesto: Revisión técnica de planos, Ordenamiento de notas de traslación de dominio, atención en ventanilla, gestión de archivos.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes • Revisión de planos. • Actualización de cartografía. • Atención a Contribuyentes en ventanilla. • Entrega de constancia de trámites concluidos. • Digitalización de documentos.	

	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 173 de 356

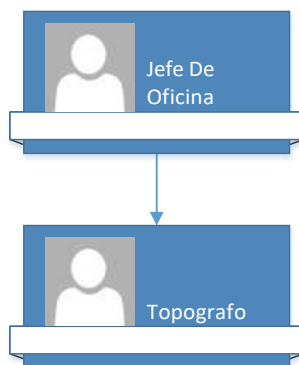
Actividades Periódicas

- Apoyo en área de Archivo.
- Ordenamiento de notas de traslación de dominio.

Actividades Eventuales

- Apoyo en área de valuación.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente Preparatoria.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proactiva. • Paciente. • Ordenada. • Tolerante. • Amable. • Manejo de Equipo de cómputo y herramientas para escaneo. • Uso de Word, Excel. • Herramienta Anzio.
Experiencia	1 años.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	X	NO
--	----	---	----