

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 129 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Topógrafo Recepción
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Topógrafo
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Valuación e Inspección
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Recibir y gestionar las solicitudes y los diversos trámites de los contribuyentes relacionados con la actividad catastral.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Recibir la papelería, revisarla e ingresarla al sistema (SRM) y pasarla al Jefe de Inspectores. • Verificar que los peritos que elaboran los planos que presentan los contribuyentes estén autorizados por la Subdirección de Catastro. • Dar de alta el trámite en el sistema (SRM) para su seguimiento: altas, ampliaciones, segregaciones, subdivisiones, avalúos, cambios de nombre, fusiones, inconformidades, cuentas duplicadas de claves catastrales. • Entregar resolución del trámite a los contribuyentes. • Proporcionar papelería para los diversos trámites. • Controlar el archivo de folios por trámite.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Proporcionar capacitación al personal que colabora en el operativo del cobro del Impuesto Predial en enero.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Participar en Audiencias Públicas, Ferias Ciudadanas, Destilichadero. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Oficina de Valuación e Inspección] --> B[Topógrafo Recepción] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 130 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal en el área de su competencia. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.