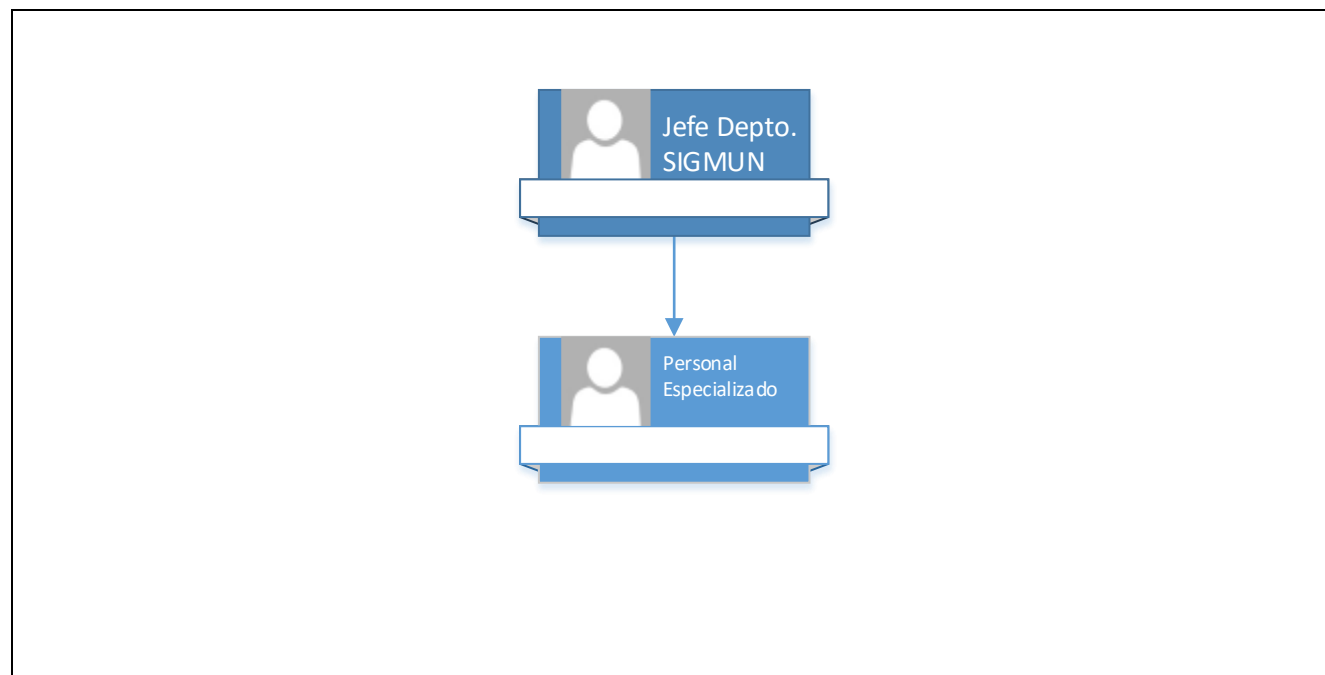


|                                                                                                                                                                     |                                                        |               |                                  |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|-------------------|
|   | 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 208 de 356 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Nombre del puesto: Personal especializado</p> <p><b>Nombre del cargo: Personal especializado.</b></p> <p>Puesto al que reporta: Jefe de Departamento.</p> <p>Puestos que le reportan: ninguno</p> <p>Número de personas a su cargo: ninguno</p> <p>Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y</p>                                                                                                                                                                                                              | <p>– 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</p> |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>Contribución a la misión:</b></p> <p>Con la actualización del mapa base y sus atributos basados en la normativa técnica, se contribuye a</p> <p>nos permite contar con una adecuada cartografía urbana, suburbana y rústica del municipio de chihuahua.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>Propósito del Puesto</b></p> <p>Mantener actualizado el mapa base catastral en el ámbito urbano de la Ciudad de Chihuahua según la normativa vigente</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>Actividades Permanentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión y actualización del mapa base en el ámbito urbano, suburbano y rústico del municipio de chihuahua, vinculación con el sistema de recaudación municipal, llevar a cabo las estadísticas y el porcentaje de avance relacionado al mapa base, capacitar al personal del departamento en relación a los sistemas de información geográfica, ser enlace con las áreas responsables de la actualización catastral, generar mapas temáticos con la cartografía.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>Actividades Periódicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de oficios del departamento, crear presentaciones, participar en cursos programados por la subdirección. supervisión y actualización de la información geográfica proveniente de la tabla de valores fiscales del año vigente.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>Actividades Eventuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en el operativo predial, participar en eventos y conferencias, atender las instrucciones del jefe inmediato.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Ubicación en la Estructura Orgánica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                   |                                                        |               |                                  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|-------------------|
|  | 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 209 de 356 |



| 3. PERFIL DEL PUESTO                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad:                                               | Preferentemente nivel superior                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en sistemas de información geográfica.</li> <li>• Manejo de AutoCAD.</li> <li>• Conocimientos en fotogrametría aplicada a drones.</li> <li>• Manejo de Microsoft office.</li> <li>• Conocimiento de la normatividad relacionada a catastro y del SNIEG.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> </ul> |
| Experiencia:                                               | 1 año en puesto similar en la administración pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                          |
|----------------------------------------------------------|
| 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS |
|----------------------------------------------------------|



|                                                                                                                                                                     |                                                        |               |                                  |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|-------------------|
|   | 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 210 de 356 |

|                                                                    |    |   |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|---|----|
| ¿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.

