

 	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 163 de 356

Subdirección de Catastro efe de Oficina. Nombre del cargo: Jefe de Oficina cartografía y fraccionamientos. Puesto al que reporta: jefe de Departamento. Puestos que le reportan: Personal especializado, Auxiliar Especializado, Cajera, Topógrafo, capturista de datos y valuador. Número de personas a su cargo: 8 personas Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 15:30 pm – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
Contribución a la misión: Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles, Integrar y mantener actualizada la cartografía, Brindar seguridad jurídica los usuarios y propietarios de bienes inmuebles, proporcionando información y gestionando trámites y servicios catastrales.	
Propósito del Puesto: Coordinar el área de Cartografía Urbana y la División de Fraccionamientos en los diversos procesos estratégicos utilizados por esta oficina para obtener mayores resultados garantizados, con el fin de dar cumplimiento a la atención diaria de contribuyentes.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
Actividades Permanentes. • Dar seguimiento en tiempo y forma de los diferentes trámites, teniendo coordinación con el personal del área para que se entregue la resolución en el tiempo establecido. • Recibir y asignar los diversos trámites, oficios y solicitudes de información que ingresan en la Subdirección de Catastro. • Coordinar los trabajos con Empresas Constructoras del Municipio. • Coordinar los trabajos con Ejidos del Municipio de Chihuahua. • Coordinar los trabajos con Gobierno del Estado, INSUS, COESVI, Propiedad Inmobiliaria. • Dar seguimiento a la Cartografía digital. • Integrar el Plano de la Ciudad con los sectores trabajados por Cartografía. • Proporcionar al SIGMUN el archivo en formato DWG para su migración al Sistema de Información Geográfica, para su actualización al mapa base de la Plataforma.	
Actividades Periódicas • Valuación de Folios ingresados por ventanilla, los cuales van desde la revisión del plano catastral, Valuación y actualización de la cartografía.	



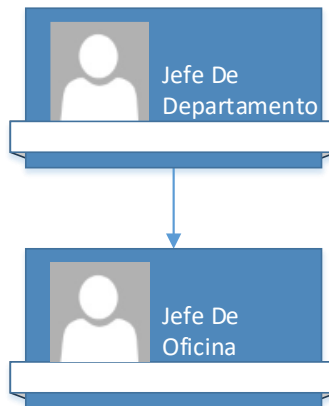
 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Catastro	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 164 de 356

- *Valuación de Licencias de Construcción y/o Dictámenes de Fusión, Subdivisión y/o Subdivisión-Fusión, previa revisión de plano catastral y actualización de la cartografía.*
- *Respuesta a Oficios de las diferentes dependencias.*
- *Investigación Registral.*
- *Atención a Contribuyentes.*

Actividades Eventuales.

- *Revisión de Claves Generales.*
- *Revisión de Corredores comerciales, Plazas y Fraccionamientos autorizados para notificar y llevar a sistema de Catastro las superficies y valores correctos.*
- *Valuación.*
- *Cambios de propietario.*
- *Corrección de dirección.*
- *Notas de Traslación de dominio.*
- *Cambios de cuenta.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Arquitectura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• AutoCAD, manejo de Office. • Toma de decisiones. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	2 años.



 	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 165 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			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	X	NO x

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.

