

 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> 176 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento Actualización Catastral
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Catastro
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaría - Personal Especializado, Secretaría de Departamento, Jefe de Oficina Sistemas, Personal Especializado Actualización Catastral, Auxiliar Especializado Ampliaciones, Auxiliar Especializado Proyectos Especiales, Capturista de Datos
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Supervisar y definir las acciones para la actualización catastral mediante tecnologías de imagen satelital de alta resolución y/o imágenes aerofoto gráficas y por medición directa en los predios a través de inspecciones físicas, así como detectar y valorar los predios que tengan superficies de terreno y construcción sustraídas del Padrón Catastral, todo lo anterior encaminado a tener un Padrón Catastral actualizado y con valores justos de los cuales se derive un cálculo del Impuesto Predial más equitativo y adecuado al tipo de construcción.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Proporcionar al personal la cartografía actualizada y la anterior, para comparar con los expedientes físicos y digitalizados la base de datos del Sistema de Recaudación Municipal para detectar las superficies de construcción y terrenos sustraídos del Padrón Catastral, de algún cambio detectado y no reflejado en la cartografía más reciente en el sistema y la imagen satelital. • Cotejar la cartografía por sectores contenida en el Padrón Catastral. • Estandarizar las capas de layers mediante programas de AutoCAD. • Realizar las notificaciones a los contribuyentes de los movimientos generados.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Actualizar constantemente la cartografía por sectores del Padrón Catastral urbano, semiurbano y rústico del Municipio de Chihuahua. • Impactar las superficies de construcción y terrenos sustraídos del Padrón Catastral, detectados en la imagen satelital. • Elaborar los reportes de predios detectados con algún movimiento catastral. • Modernizar los esquemas, programas y equipos para eficientar las actividades realizadas por este departamento, para la correcta recaudación del Impuesto Predial.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Actualizar el Manual de Organización de su área de competencia. • Promover a su personal los cursos de capacitación relacionados con sus responsabilidades. • Participar en el Operativo Anual para el cobro del Impuesto Predial. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	



Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

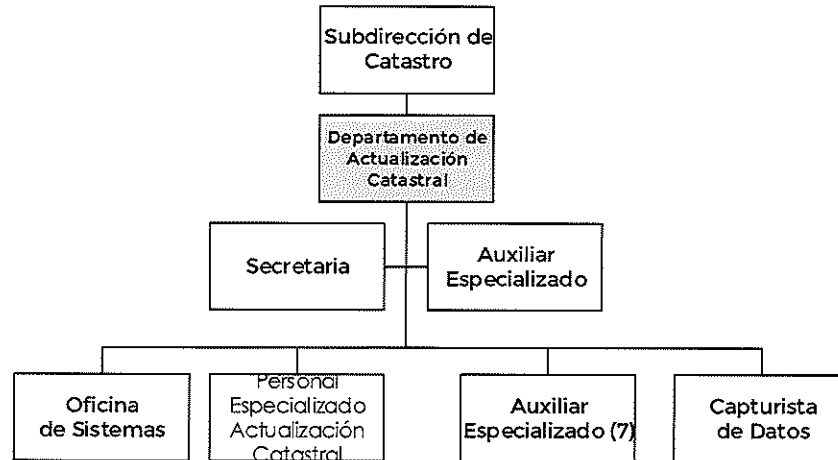
Unidad:

Tesorería Municipal

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
177 de 261

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior o pasante.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- AutoCAD.
- Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública.
- Licencia de conducir vigente.
- Planeación y presupuesto.
- Predios y construcción.
- Supervisión.
- 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 en la Administración Pública.