

 CHIHUAHUA Sumos, Unidos 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> 189 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Inspección
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Personal Especializado Actualización Catastral
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Actualizar la cartografía del Padrón Catastral de acuerdo a la imagen actual para que en su caso los predios rústicos sean catalogados como suburbanos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Actualizar constantemente la cartografía por sectores del Padrón Catastral urbano, semiurbano y rústico del Municipio de Chihuahua. • Detectar las construcciones que no han sido manifestadas por los contribuyentes mediante la comparación de la cartografía existente contra la información contenida en la base de datos del Sistema de Recaudación Municipal (SRM) usando las imágenes satelitales y/o aerofoto gráficas para que se efectúe el pago que corresponde. • Validar las ampliaciones detectadas y anexar en la imagen los movimientos hechos.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Efectuar inspecciones físicas de las claves catastrales sujetas a revisión o verificación.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Participar en los cursos de capacitación relacionados con su área de competencia. • Apoyar en el Operativo Anual del cobro del Impuesto Predial • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento de Actualización Catastral Auxiliar Especializado	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 190 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Nivel de AutoCAD Intermedio. • Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública. • Licencia de conducir vigente. • 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.