

|                                                                                                                                                                     |                                                        |               |                                  |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|-------------------|
|   | 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 188 de 356 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Denominación del Área: Subdirección de Catastro</p> <p>Nombre del puesto: Valuador</p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Valuador. Administrador de claves generales de fraccionamientos y editor de cartografía digital.</p> <p>Puesto al que reporta: Auxiliar especializado.</p> <p>Puestos que le reportan: Ninguno.</p> <p>Número de personas a su cargo: Ninguna.</p> <p>Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.</p> | <p>Horario: 8:30 am – 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 Servicio.</p> |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Contribución a la misión:</b><br/>Fortalecer la información catastral por medio de revisión técnica de cartografía, documentación y datos registrales para brindar certeza jurídica a los contribuyentes del municipio.</p>                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Propósito del Puesto:</b><br/>Revisión técnica de planos, elaboración de avalúos y segregaciones catastrales enfocados a los nuevos y existentes fraccionamientos del municipio de Chihuahua.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Descripción Específica:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Actividades Permanentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de planos.</li> <li>• Avalúos.</li> <li>• Actualización de cartografía.</li> <li>• Fusiones y/o segregaciones.</li> <li>• Alta de claves y fraccionamientos.</li> <li>• Atención a Contribuyentes (vía telefónica y/o presencial).</li> <li>• Investigación Registral.</li> </ul>                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                    |



|                                                                                   |                                                        |               |                                  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|-------------------|
|  | 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 189 de 356 |

- *Elaboración de tabla de segregaciones.*
- *Entrega de constancia de trámites concluidos.*

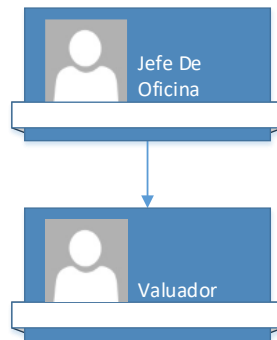
#### Actividades Periódicas

- *Revisión de claves generales.*
- *Archivo de documentación.*
- *Elaboración de tabla de avance de urbanización.*
- *Elaboración de tabla de indivisos.*
- *Revisión y aplicación de Licencias de construcción.*
- *Búsqueda de información para dar respuesta a oficios de otras dependencias.*

#### Actividades Eventuales

- *Inspecciones físicas.*
- *Notificaciones a contribuyentes.*
- *Elaboración de planos.*
- *Revisión de planos para traslación de dominio.*

#### Ubicación en la Estructura Orgánica



### 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad:                                               | <i>Preferentemente Licenciatura en Ingeniería, master en administración</i>                                                                                                                                                |
| Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Actitud de servicio.</i></li> <li>• <i>Trabajo bajo presión.</i></li> <li>• <i>Manejo de AutoCAD, ArcGIS, Opus.</i></li> <li>• <i>Uso de paquetes de Microsoft.</i></li> </ul> |
| Experiencia:                                               | <i>1 año.</i>                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                     |                                                        |               |                                  |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|-------------------|
|   | 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 190 de 356 |

|                                                                           |    |   |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|---|----|
| <b>4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS</b>           |    |   |    |
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                                | SI | X | NO |
| <i>Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones</i> |    |   |    |
| ¿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

