

 	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 196 de 356

¿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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Catastro Nombre del puesto: Auxiliar Especializado. Nombre del cargo: Encargado División. Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Valuación. Puestos que le reportan: ninguno Número de personas a su cargo: ninguna Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.	
Propósito del Puesto Supervisar los trabajos de valuación de los predios urbanos, suburbanos y rústicos ubicados en el Municipio de Chihuahua para efectos de Traslación de Dominio o para Pago de Afectaciones por Obra Pública.	
Descripción Específica	

 	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 197 de 356

Actividades Permanentes

- Revisar los reportes de inspección física de inmuebles.
- Efectuar avalúos para efectos del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles.
- Preparar y revisar la autorización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción.

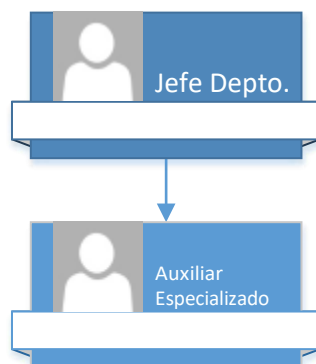
Actividades Periódicas

- Efectuar avalúos para Dependencias municipales y externas.
- Discutir y consensar los resultados de avalúos con peritos externos.

Actividades Eventuales

- Estudiar el comportamiento del mercado Inmobiliario.
- Participar en la capacitación a peritos respecto a las modificaciones y actualizaciones de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Especialidad en Valuación.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: ☐	• Valuación de bienes inmuebles. • Conocimiento de la normativa legal en su área. • Licencia de conducir vigente. • Manejo de Microsoft Office. • Proceso administrativo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo.