

 	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 152 de 356

¿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.

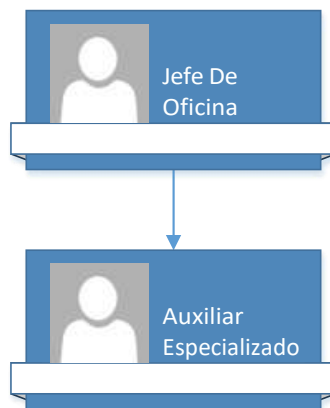
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Catastro. Nombre del puesto: Auxiliar especializado Nombre del cargo: Valuador. Puesto al que reporta: Jefe de Departamento, Jefe de Oficina. Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguna. Comunicación: Todas las dependencias 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: Valuar el inventario de los bienes inmuebles urbanos y rústicos.	
Propósito del Puesto: Mantener los datos de cada contribuyente actualizados	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Capturar en el sistema las superficies de construcción y terreno. • Calcular diferencia a pagar. • Atender contribuyentes.	
Actividades Periódicas • Valuar los bienes inmuebles.	

	TESORERIA 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 153 de 356

Actividades Eventuales

- Realizar y coordinar respuestas de amparos.
- Revisión de avalúos.
- Revisión de capturas anteriores.
- Proporcionar las herramientas necesarias para la elaboración correcta de oficios.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura o ingeniería
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Lectura y comprensión de planos. • Conocimiento en valuación de inmuebles. • Trabajo bajo presión. • Conocimientos sobre construcción. • Conocimiento de predios. • Manejo de paquete de cómputo Office.
Experiencia:	1 año.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	X	NO
--	----	---	----