

 	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 188 de 356

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: Valuador Nombre del cargo: Valuador. Administrador de claves generales de fraccionamientos y editor de cartografía digital. Puesto al que reporta: Auxiliar especializado. 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: Fortalecer la información catastral por medio de revisión técnica de cartografía, documentación y datos registrales para brindar certeza jurídica a los contribuyentes del municipio.	
Propósito del Puesto: Revisión técnica de planos, elaboración de avalúos y segregaciones catastrales enfocados a los nuevos y existentes fraccionamientos del municipio de Chihuahua.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes • Revisión de planos. • Avalúos. • Actualización de cartografía. • Fusiones y/o segregaciones. • Alta de claves y fraccionamientos. • Atención a Contribuyentes (vía telefónica y/o presencial). • Investigación Registral.	

	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 189 de 356

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

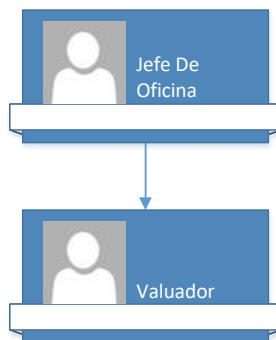
Actividades Periódicas

- *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:	• <i>Actitud de servicio.</i> • <i>Trabajo bajo presión.</i> • <i>Manejo de AutoCAD, ArcGIS, Opus.</i> • <i>Uso de paquetes de Microsoft.</i>
Experiencia:	<i>1 año.</i>

 	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 190 de 356

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒ X	NO
Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones		
¿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.

