

 	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 193 de 356

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Catastro Nombre del puesto: Jefe de Oficina de Valuación Nombre del cargo: Jefe de Oficina Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Valuación Puestos que le reportan: Personal Especializado, Auxiliar Especializado	– 16:00 pm Días laborables: lunes Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

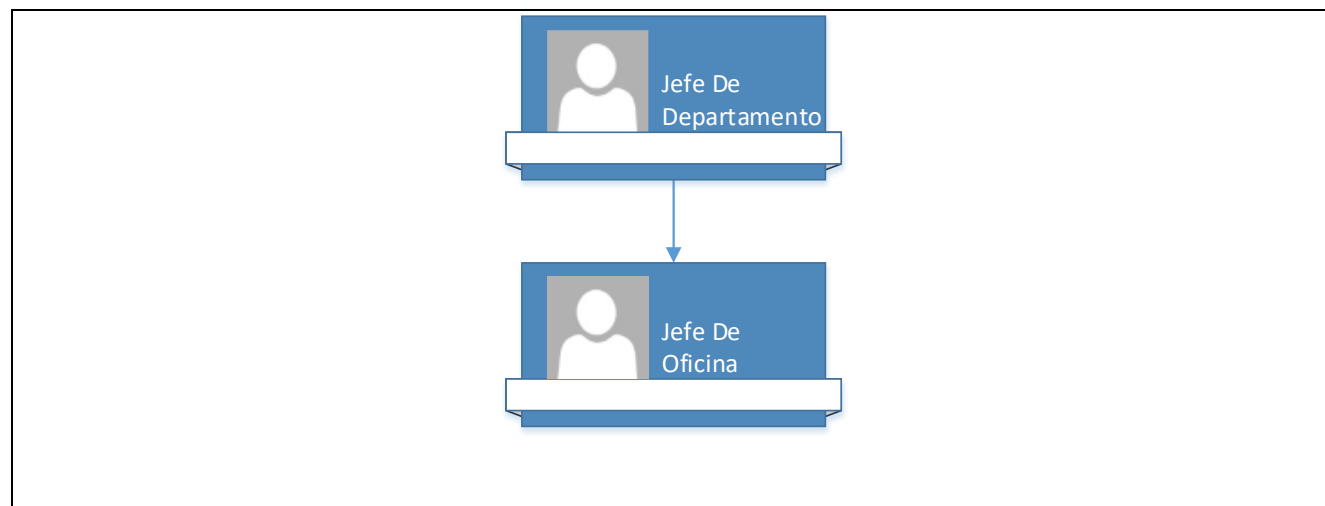


 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Catastro	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 194 de 356

Número de personas a su cargo: 7	
distintos niveles de Gobierno Municipal y	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Contribuir al logro de las metas establecidas en	2024
Propósito del Puesto Coordinar y verificar el proceso de la actualización del Sistema de Recaudación Municipal (SRM) como resultado de la valuación de los bienes inmuebles del Municipio de Chihuahua	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Coordinar y revisar la producción de avalúos elaborados por los valuadores y autorizar las variaciones de registros del Sistema Recaudador Municipal (SRM) contra lo manifestado en los documentos de soporte para la actualización y los avalúos que causan variación de registro en el Sistema Recaudador Municipal (SRM) - Autorizar la depuración de las Notas de Traslación de Dominio y licencias de construcción en caso de no ser impactado se le realizará su avalúo. - Atención a contribuyentes que se presentan a solicitar información, presentar inconformidades, inquietudes o quejas. - Elaborar y actualizar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción.	
Actividades Periódicas - Asistir a las reuniones para la mejora del proceso de actualización que promueve la subdirección de Catastro - Elaborar la valuación catastral de tramites especiales. - Apoyar a otras áreas de trabajo durante los meses de noviembre a febrero con el motivo del operativo del cobro del impuesto predial - Participar en reuniones y mesas de trabajo periódicas con la asamblea de peritos valuadores	
Actividades Eventuales - Participar en el proceso para la autorización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción. - 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	



	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 195 de 356



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 • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones
Experiencia:	1 año en la Administración Pública.

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		

 	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	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

