



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

**Puesto:** Valuador.

**Asignación del Puesto:** Valuador.

**Adscrito a:** Tesorería.

**Autoridad Superior:** Supervisor de Catastro.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### **OBJETIVO**

Valuar los bienes inmuebles de los ciudadanos con eficacia y responsabilidad, así como ser una dependencia eficiente, que rinda cuentas claras a la ciudadanía y les facilite el pago oportuno a los contribuyentes.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar planos catastrales.
2. Realizar avalúos y traslaciones de dominio por parte de Tesorería para su posterior captura y pago por parte de los contribuyentes.
3. Realizar y registrar el cambio de nombre de los predios o terrenos.
4. Generar con el cambio de los avalúos la modificación del al cobro del predial.
5. Brindar atención y orientación de información a los contribuyentes y público en general.
6. Tomar las medidas necesarias en las salidas a campo.
7. Archivar la documentación generada de avalúos, traslaciones de dominio y otro tramites generados por el área en su debido expediente.
8. Elaborar cartografía del municipio.
9. Atender a las notarías locales y foráneas.
10. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la Titular de Tesorería.