

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

### XI. Perfil de Puestos

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Sistema de Información Catastral	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Catastro	
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integra el Departamento de Sistema Catastral, Valuación y Cartografía	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Finanzas. Todas las áreas de la Subdirección de Catastro.	Diseñar programas que permitan la sistematización de los procedimientos catastrales así como Llevar a cabo los mecanismos de registro, mantenimiento actualización y resguardo de los bases de datos del Padrón Alfanumérico y del Padrón Cartográfico del Catastro Municipal.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
N/A	N/A	

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Desarrollar los programas informáticos que contengan eficientemente la información geográfica y cartográfica de utilidad para los sectores público y privado, integrados en un solo Sistema.
<b>Descripción Específica</b>
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la agilidad en la aplicación de los programas establecidos en el Sistema de Información Catastral, mediante el monitoreo de captura de información.</li> <li>• Solicitar al Departamento de Operaciones Catastrales los estudios técnicos y de campo necesarios para el reconocimiento y georreferenciación de los límites municipales, con base en los antecedentes legales, sociográficos e históricos del municipio para el diseño y desarrollo del Padrón Cartográfico.</li> <li>• Supervisar la integración y actualización de la información cartográfica municipal del área de censo catastral.</li> <li>• Llevar el control de la información geográfica multifinalitaria en sus diferentes escalas.</li> <li>• Resguardar las bases de datos e información contenida en el sistema en el equipo de cómputo destinado para ello, así como establecer su soporte documental, mantenimiento y respaldo informático constante.</li> <li>• Hacer constantes supervisiones y verificación por muestreo de la veracidad de los datos contenidos en los Padrones catastrales.</li> <li>• Verificación de la valuación</li> <li>• Atención de inconformidades</li> <li>• Proporcionar información catastral a instituciones públicas y privadas.</li> </ul> <p>Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar ante la Unidad de Enlace Administrativo la capacitación específica del personal adscrito al departamento.</li> <li>• Emitir para su cotejo, copias simples de los planos, a solicitud de los interesados y previo pago de los derechos correspondientes.</li> </ul> <p>Eventuales</p>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Rendir informes de actividades realizadas, al Director de Finanzas.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel profesional en el área de Derecho o Económico – Administrativas, Humanidades o Informática, preferentemente.
Experiencia:	Práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, gestión de la información, sistemas de información, manejo de computadora, Informática (paquetería Office), digitalización de archivos, manejo de correo electrónico y correspondencia, procesamiento de la información, análisis e interpretación de la información legal, administración, presentaciones ejecutivas, análisis e interpretación de estados financieros e interpretación de leyes y reglamentos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Manejo de relaciones laborales, analizar e interpretar información programático-presupuestal, organizado, eficiente, estructurado, iniciativa, criterio, trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo, responsable, toma de decisiones y puntualidad.