

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

### I. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Registro 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 Registro Catastral	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Finanzas. Todas las áreas de la Subdirección de Catastro.	Registrar en el padrón catastral, los trámites catastrales que hayan pasado por el proceso de Catastración, así como validar que los movimientos catastrales, al momento de su registro, en el padrón catastral cumplan con los requisitos establecidos en ley, en los procedimientos operativos y administrativos establecidos.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
N/A	N/A	

#### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Revisar a través del documento que registra la modificación en el padrón catastral, la información requerida del propietario, las características predio, la ubicación, la información fiscal y del registro público de la propiedad.



**Descripción Específica**

**Permanentes:**

- Verificar que cada trámite catastral cumpla con todos los requisitos para registrar su actualización en el padrón Catastral.
- Revisar a través del documento que registra la modificación en el padrón catastral, la información requerida del propietario, las características del predio, la ubicación, la información fiscal y del registro público de la propiedad (en su caso).
- Cotejar que los datos catastrales sean los correctos, de acuerdo al testimonio público presentado por fedatario público.
- Verificar que cada trámite catastral, cumplan con todos los requisitos a establecidos para amparar la modificación del padrón catastral.
- Proporcionar la información requerida de los predios por las diversas áreas que integran la Subdirección de Catastro.
- Controlar que toda actualización catastral, tenga el pago del impuesto predial y sobre la traslación de dominio de bienes inmuebles, cuando este se requiera.
- Revisar y firmar el registro que acredita la actualización del padrón catastral como parte de la culminación de los trámites catastrales.

**Periódicas**

- Elaborar reportes de los trámites realizados, semanal.
- Revisar y atender la correspondencia que turna el Subdirector de Catastro.

**Eventuales**

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

**Perfil del Responsable del Puesto**

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Nivel profesional en el área de Derecho o Económico - Administrativas.
<b>Experiencia:</b>	Práctica profesional mayor de 3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, gestión de la información, recursos materiales y humanos, manejo de computadora, Informática (paquetería Office y administrativa), digitalización de archivos, manejo de correo electrónico y correspondencia, procesamiento de la información, presentaciones ejecutivas, análisis e interpretación de la información programático-presupuestal y estados financieros.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Manejo de relaciones laborales, manejo de entrevistas, organizado, eficiente, estructurado, trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo, responsable, capacidad de adaptación a los cambios, actitud de servicio, puntualidad y comunicación.