

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

### I. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Trámites Catastrales	
<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 Trámites Catastrales	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Finanzas. Todas las áreas de la Subdirección de Catastro.	Supervisar la atención en ventanilla a usuarios de los servicios que presta la Subdirección de Catastro, Supervisar el análisis, control, resguardo, mantenimiento e identificación del archivo documental que soportan la actualización del padrón catastral.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Notarios Públicos y ciudadanía en general.	Analizar los elementos jurídicos y técnicos que presenten los usuarios sobre solicitud de información, inconformidades o aclaraciones sobre los trámites catastrales.	

#### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Supervisar los registros y modificaciones realizadas en el padrón catastral. Controlar en la verificación de los requisitos que deben cumplir los trámites que solicitan los usuarios a través de las ventanillas de atención.



### Descripción Específica

**Permanentes:**

- Supervisar los trámites catastrales realizados y cumplimiento de requisitos para las modificaciones y registros catastrales.
- Validar y firmar las modificaciones del padrón catastral.
- Supervisar la atención en ventanilla a usuarios de los servicios que presta la Subdirección de Catastro.
- Verificar que la información proporcionada en ventanilla sea la correcta.
- Capacitar al personal de nuevo ingreso o asignación sobre las funciones y actividades del área a ocupar dentro de la Subdirección de Catastro.
- Aclarar a los usuarios sobre el resultado de los servicios y trámites catastrales.
- Revisar periódicamente los formatos a utilizar para adecuarlos a las necesidades de información y uso.
- Revisar las correcciones elaboradas en el área de rectificación, validando con la documentación presentada para tal fin.
- Clasificar y canalizar las solicitudes de carácter jurídico al Asesor en la materia para su seguimiento y orientación correspondiente.
- Verificar y dar respuesta a las solicitudes de información presentadas por particulares y dependencias gubernamentales.
- Proporcionar información y documentación (en caso necesario) a las diversas áreas de la administración municipal que lo soliciten.
- Enviar a la Dirección de Catastro del Estado, la documentación que describe los movimientos realizados al padrón catastral.
- Elaborar oficios de respuesta de solicitud de información y/o documentación a los interesados.

**Periódicas**

- Registrar y controlar sus actividades.
- Ejecutar todos aquellos trabajos que indique el Subdirector de Catastro.

**Eventuales**

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

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<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, manejo de computadora, informática (paquetería Office), digitalización de archivos, manejo de correo electrónico y correspondencia, procesamiento de la información, presentaciones ejecutivas, análisis e interpretación de estados financieros, información programático-presupuestal e interpretación de leyes y reglamentos.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Redacción, capacidad de análisis y síntesis, manejo de relaciones laborales y evaluación del desempeño laboral, manejo de entrevistas, organizado, eficiente, estructurado, metódico, trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo, responsable, capacidad de adaptación a los cambios y puntualidad.