

### XIII. Perfiles de Puesto

#### I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Registro Catastral</b>	
<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 aquellos trámites que cumplan con el proceso y validación respectiva; así como validar que los movimientos catastrales al momento de su registro en el padrón catastral cumplan con los requisitos, procedimientos operativos y administrativos establecidos.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Notarios Públicos, iniciativa privada y ciudadanía en general.	Aclarar observaciones o cualquier situación referente las funciones del departamento.	

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

<b>Descripción Genérica</b>
Revisar a través del documento que registra la modificación en el padrón catastral la información requerida del propietario, las características del predio, ubicación, información fiscal y los datos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
<b>Descripción Específica</b>
<b>Permanentes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que cada trámite catastral cumpla con todos los requisitos para registrar su actualización en el padrón catastral.</li> <li>• 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).</li> <li>• Cotejar que los datos catastrales sean los correctos, de acuerdo al testimonio público presentado por fedatario público.</li> <li>• Verificar que cada trámite catastral cumpla con todos los requisitos establecidos para amparar la modificación del padrón catastral.</li> <li>• Proporcionar la información requerida de los predios por las diversas áreas que integran la Subdirección de Catastro.</li> <li>• Controlar que toda actualización catastral tenga el pago del impuesto predial y sobre la traslación de dominio de bienes inmuebles, cuando este aplique.</li> <li>• Revisar y firmar el registro que acredita la actualización del padrón catastral como parte del proceso final de los trámites catastrales.</li> <li>• Supervisar y verificar el estado de los trámites y movimientos catastrales solicitados.</li> </ul>
<b>Periódicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar reportes de los trámites realizados, de manera semanal.</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TABASCO 1991-2024

- Efectuar y enviar los memorándums originados a la Subdirección de Ingresos de la Dirección de Finanzas.
- Validar y remitir los movimientos catastrales realizados a la Dirección de Catastro de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco.

**Eventuales:**

- Rendir informes de actividades al Director de Finanzas.

**II. Perfil del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Nivel profesional en el área de Ingeniería, Arquitectura, Derecho o Económico - Administrativa.
<b>Experiencia:</b>	Práctica profesional mayor de 3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, gestión de la información, recursos materiales y humanos, Informática, digitalización de archivos, procesamiento de la información y presentaciones ejecutivas.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Liderazgo, disciplina, negociación, profesionalismo, relaciones laborales, comunicación, responsabilidad, honestidad, adaptación y atención.