

### XIII. Perfiles de Puesto

#### I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Sistema de Información 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 Sistema de Información Catastral, Valuación y Cartografía.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Finanzas. Todos los departamentos y 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 y actualización de la cartografía.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Notarios Públicos, iniciativa privada y ciudadanía en general.	Aclarar observaciones o cualquier situación referente a las funciones del departamento.	

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

Descripción Genérica
Verificar y proponer al área competente los programas informáticos que contengan eficientemente la información geográfica y cartográfica.
Descripción Específica
<p><b>Permanentes:</b></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 Operación Catastral 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 en sus diferentes escalas.</li> <li>• Determinar la ubicación de los predios en los mapas cartográficos del municipio.</li> <li>• Identificar predios físicamente que no se encuentren en el archivo digital y posteriormente digitalizarlos en la cartografía.</li> <li>• Emitir planos cartográficos de la propiedad raíz del municipio, que sean requeridos por los usuarios o dependencias en su caso.</li> <li>• Hacer supervisiones y verificaciones por muestreo de la veracidad de los datos contenidos en el padrón catastral.</li> <li>• Atención de inconformidades.</li> <li>• Proporcionar información catastral a las instituciones públicas y privadas que lo requieran.</li> <li>• Determinar las inconsistencias de los datos de los predios, susceptibles a catastrar, con lo registrado en el padrón cartográfico y realizar la investigación correspondiente.</li> <li>• Digitalizar los planos de predios que se presentan como nuevas inscripciones en el padrón cartográfico, de acuerdo con los trámites que solicitan los usuarios ante la Subdirección de Catastro.</li> <li>• Apoyar a la Subdirección en la atención de contribuyentes con el propósito de aclarar cualquier duda relacionada con la información catastral.</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 1931-2024

**Periódicas:**

- Gestionar ante la Unidad de Enlace Administrativo la capacitación específica del personal adscrito al departamento.
- Emitir para su cotejo, copias simples de los planos, a solicitud de los interesados y previo pago de los derechos correspondientes.
- Elaborar reportes de los trámites realizados.
- 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, Económico – Administrativa o Informática.
<b>Experiencia:</b>	Práctica profesional mayor de 3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, gestión de la información, sistemas de información, Informática, digitalización de archivos, procesamiento de la información, análisis e interpretación de la información legal, administración y presentaciones ejecutivas.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Liderazgo, disciplina, negociación, profesionalismo, relaciones laborales, comunicación, responsabilidad, honestidad, adaptación, atención, redacción, planificación e iniciativa.