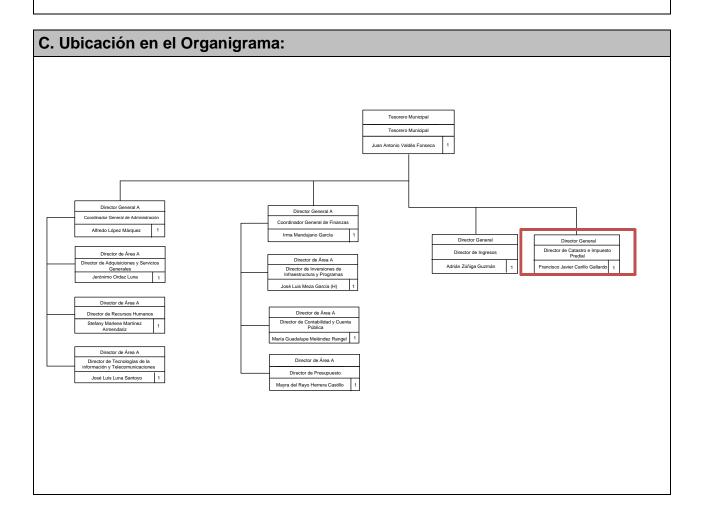


I. DESCRIPCION DEL PUESTO			
A. Datos generales			
Denominación del puesto:	Dirección de Catastro e impuesto predial		
Nivel:	Director general		
Dependencia:	Tesorería Municipal		
Dirección:	Dirección de Catastro e impuesto predial		
Puesto del Jefe Inmediato:	Tesorero Municipal		
Horario de trabajo:	8:30 a 16:00 hrs.		
Número de personas a cargo:	3 coordinadores		

## B. Objetivo General del Puesto:

Mantener actualizado el padrón y los valores catastrales de los bienes inmuebles en el Municipio.





D. Procesos a su Cargo					
	Proceso Salida Rol				
1	Clave catastral.	Clave	Ejecutor		
2	Cuotas mínimas.	Pago de cuota	Ejecutor		
3	Traslación de dominio.	Traslación de dominio	Ejecutor		

E. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				Х

F. Principales funciones del puesto				
	Qué	Indicadores		
1	Actualizar y dirigir el padrón del contribuyente predial.	Reporte		
2	Coordinar, administrar y dirigir las acciones del catastro, así como determinar los presupuestos inmobiliarios del Municipio.	Reporte		
3	Asignar la clave catastral a cada uno de los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal.	Reporte		
4	Mantener actualizado el padrón y los valores catastrales de los bienes inmuebles en el Municipio.	Reporte		
5	Determinar los créditos fiscales derivados de contribuciones inmobiliarias municipales y dar las bases de su liquidación.	Reporte		
6	Capturar las declaraciones de traslado de dominio, alta de terminación de obra, aclaraciones de valor y aperturas de cuenta.	Reporte		
7	Controlar el padrón de peritos valuadores fiscales inscritos en el Municipio.	Reporte		
8	Autorizar el registro, refrendo y revocación del nombramiento de los peritos valuadores fiscales, mediante acuerdo del Tesorero, conforme al reglamento en la materia.	Reporte		
9	Revisar y autorizar los avalúos que realicen los peritos valuadores fiscales.	Reporte		
10	Realizar la digitalización y actualización de la cartografía de predios y fraccionamientos dentro del territorio municipal.	Reporte		
11	Actualizar los módulos correspondientes del Sistema de Información Geográfica y proporcionar la información temática que requiera el Municipio.	Reporte		
12	Inspeccionar las condiciones físicas y proporcionar el mantenimiento necesario para la conservación de los bienes inmuebles asignados a las dependencias del Municipio.	Reporte		
13	Gestionar la regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles del Municipio, en coordinación con la Dirección General de Servicios Jurídicos.	Reporte		



#### **II. PERFIL DE PUESTO**

A. Escolaridad.			
Ultimo grado de estudios requerido:	Licenciatura		
Área de conocimiento:	Contador Público, Administración, Administración Pública o carrera afín.		
Requiere Título:	Sí		
Rango de edad preferente:	30 años en adelante		
Género:	Indistinto		

B. Experiencia laboral.			
Experiencia Laboral.	Área de tesorería municipal, estatal o federal.		

### C. Otros conocimientos requeridos para el puesto

- 1. Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.
- 2. Conocimiento medio o alto en Planeación, Técnicas presupuestales, Contabilidad Gubernamental, Finanzas y Marco Lógico.
- 3. Elaboración y gestión de proyectos.
- 4. Administración de recursos económicos y humanos.
- 5. Logística y mejora de procesos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.			
Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:

# E. Equipo que se requiere manejar. Teléfono celular, automóvil

F. Equipo de cómputo.
Computadora, impresora, escáner, copiadora

G. Software Requerido				
	Básico	Intermedio	Avanzado	
Excel	X			
Word		X		
Power Point		X		



H. Capacidades Generales / Institucionales.					
	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				Х
3	Orientación al Servicio.				Х
4	Trabajo en equipo.				Х
5	Comunicación efectiva.				Х
6	Toma de decisiones.				Х
7	Planeación y Organización.				Х
8	Orden y Claridad.				Х