



PROFESIOGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTOS PREDIAL

PUESTO	DIRECCION/JEFATURA	TIPO DE TRABAJO	PERFIL
DIRECTOR	CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL	ADMINISTRATIVO Y CAMPO	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar todos los sistemas relacionados con la recaudación y el cobro de impuestos, productos, aprovechamientos y participaciones municipales.
- Desarrollar, implementar y dar seguimiento a los programas y proyectos de su área, con el fin de cumplir los objetivos y estrategias establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Autorizar y firmar los extractos de transmisiones patrimoniales.
- Coordinar las áreas de cartografía, avalúos y aperturas.
- Revisar y aprobar los certificados catastrales, historiales, avalúos, planos cartográficos, avisos de transmisiones patrimoniales y certificados de no adeudo.
- Promover y fomentar la capacitación y el desarrollo del personal bajo su cargo.
- Proporcionar, de manera oportuna, la información estadística sobre los resultados y avances de los programas estratégicos de su área.
- Analizar y presentar propuestas de tablas de valores ante el Consejo Técnico Catastral Municipal (CTCM).
- Demás funciones que las leyes y reglamentos internos le faculten.

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Dominio de computadora e impresora, programas básicos e internet
- Manejo de medios de comunicación y redes sociales.
- Manejo de teléfono.

Aptitudes y características que requiere el puesto:
• Habilidad en planeación, organización y previsión • Buen juicio y sentido común. • Capacidad para trabajar en equipo. • Gestión de personal. • Resolución de conflictos. • Habilidades en relaciones interpersonales. • Capacidad para delegar tareas. • Trabajo eficiente bajo presión. • Facilidad de la palabra y actitud de servicio.