



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



PERFIL DE PUESTO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : DIRECTOR DE SERVICIOS CATASTRALES

REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO

SEXO:	Indistinto
EDAD:	23 a 45 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
EXPERIENCIA :	6 Meses

AREA DE CONOCIMIENTO:	Indistinto
ESCOLARIDAD DESEADA:	Licenciatura

CUALIDADES / HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Tolerancia
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Comunicación

- Trabajo en equipo
- Calidad de servicio
- Análisis de problemas
- Trabajo bajo presión
- Disposición para asumir responsabilidades
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Implementación de estrategias

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Conocimiento de Archivo
- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo

- Elaborar las propuestas de zonificación y sectorización
- Revisar y autorizar, para efectos catastrales, los avalúos
- Expedir los acuerdos delegatorios de facultades correspondientes
- Determinar valores catastrales provisionales a los bienes inmuebles
- Intervenir en la delimitación de los centros de población

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica-económica para fines tanto legales como impositivos

FUNCIONES:

Artículo 268.- Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Dirección General de Catastro contará con tres Direcciones:

II. Dirección de Servicios Catastrales, el que tendrá a su cargo las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Dar información al público sobre los datos que arrojen los registros y movimientos de las propiedades con relación al Padrón Catastral;
- b) Expedir constancias de no adeudo y de datos, así como el manejo de archivo;
- c) Formular los proyectos de tablas generales de valores unitarios de terreno y de construcción del Municipio;
- d) Mantener actualizada la cartografía del Municipio, así como la incorporación de predios a la base de datos gráfico;

- e) Conservar la clave catastral asignada a cada uno de los bienes inmuebles;
- f) Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, revalidación y delimitación de los predios de su jurisdicción, y
- g) Expedir y notificar los avalúos catastrales.