



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CATASTRO



FECHA DE ELABORACIÓN:

MARZO 2021

JUNTOS LO HACEMOS MEJOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: PMAT/MORG/DC

Fecha de Actualización: Marzo 2021

Revisión: Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
			
<p>Lic. Eduardo Monterrubio Laguna Director de Catastro</p>	<p>Lic. Alejandro León Jiménez Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal</p>	<p>Lic. Misael López Doniz Contralor Interno Municipal</p>	<p>C. Jaime Ramírez Tovar Presidente Municipal Constitución</p> 



DIRECCIÓN
DE
CATASTRO

**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
MISIÓN	4
VISIÓN	5
OBJETIVO	6
MARCO JURÍDICO.....	7
ATRIBUCIONES DEL ÁREA	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	12
INVENTARIO DE PUESTOS	13
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	14
DIRECTOR DE CATASTRO	14
RECEPCIONISTA	16
ENCARGADA DEL SIGCMEH	18
TOPÓGRAFO	19
AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA.....	20
VALUADOR	21



INTRODUCCIÓN

Este manual propone dar soporte a la operación y orden de la información aplicado la normatividad vigente y la metodología correcta para la determinación de los procesos a cumplir.

De igual manera busca establecer todas y cada una de las partes que conforman el departamento, las disposiciones jurídicas aplicables que dan sustento al presente manual y los procesos de las diversas entidades y organismos que se deben seguir para llevar a cabo las actividades en materia catastral, definiendo quien es el responsable del desarrollo de las mismas, basándonos en las facultades de cada persona y de esta manera mejorar el control efectivo de todos los procesos que aquí se realizan, excluyendo aquellos que disminuyen la eficiencia de los servicios y no agregan valor al proceso.

Es por ello, que contar con un ordenamiento que describa claramente las funciones administrativas de todo el personal adscrito al área es de vital importancia, con ello mejorar el funcionamiento administrativo de la dirección y responder de manera eficaz, eficiente y puntual a las necesidades de las personas que tengan a bien realizar cualquier trámite inherente al Catastro Municipal.



DIRECCIÓN
DE
CATASTRO

**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

MISIÓN

Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio De Atotonilco De Tula, Hidalgo, con los predios urbanos, rurales e industriales que se encuentren dentro del territorio municipal, así como sus construcciones con las características cuantitativas y cualitativas y de esta manera contribuir con la eficacia en el sistema de recaudación, promoviendo un mejor control, verificación y transparencia.



DIRECCIÓN
DE
CATASTRO

**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

VISIÓN

Ser el organismo rector de la actividad catastral municipal, con la entidad moderna apoyada en el compromiso, calidad, responsabilidad, eficiencia, servicio y transparencia, que sirva de soporte a las necesidades y planes de progreso de las diversas áreas que integran el ayuntamiento.



OBJETIVO

Efectuar la descripción y medida de los predios aplicando la normatividad vigente, conservar y mantener actualizado el padrón catastral mediante la inscripción de estos, así como dar seguimiento a la documentación recibida y solicitudes presentadas para el cálculo y determinación de los valores catastrales y mantener actualizada la cartografía digital que nos permita tener un control de los bienes inmuebles que integran nuestro municipio.

MARCO JURÍDICO

La modernización catastral en el Estado de Hidalgo resulta indispensable, además de alinear los diversos instrumentos jurídicos que impactan la función catastral a nivel nacional, con la finalidad de apoyar dicha función, que le den viabilidad, permanencia y al mismo tiempo evitar que se constituyan en obstáculos a la modernización.

El sistema de información catastral requiere de adecuaciones con el objeto de soportar los procesos contemplados en este modelo, clarificar las atribuciones y responsabilidades de la función catastral de acuerdo con los objetivos señalados en este modelo y otorgar el establecimiento de servicios electrónicos en el catastro, así como su validez jurídica. Tales adecuaciones se refieren al sistema catastral, al marco institucional y los demás ordenamientos jurídicos estrechamente relacionados con esta función. Este componente pretende mostrar con claridad las necesidades que en materia de leyes se necesitan para soportar los procesos y tecnología definidos.

A continuación, se señalan los lineamientos que debe contener cada uno de los instrumentos que integran el marco jurídico catastral y/o que impactan la función catastral, así como las disposiciones jurídicas que dan sustento al presente Manual De Procedimientos De La Unidad De Catastro De Atotonilco De Tula, Hidalgo, en el desarrollo de las actividades en materia catastral, son las siguientes:

1. La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Agraria
3. Reglamento a La Ley Agraria
4. La Constitución Política Del Estado Libre y Soberano Del Estado De Hidalgo
5. Código Civil Para El Estado De Hidalgo
6. Ley De Procedimientos Administrativos Del Estado De Hidalgo
7. Ley Orgánica Municipal Del Estado De Hidalgo
8. Ley De Responsabilidades Del Estado De Hidalgo
9. Ley Que Regula El Régimen De La Propiedad En Condominio Del Estado De Hidalgo
10. Ley De Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial Del Estado De Hidalgo y Su Reglamento
11. Plan De Desarrollo Urbano Municipal
12. Reglamento Del Plan De Desarrollo Urbano Municipal
13. Ley Del Instituto Catastral Del Estado De Hidalgo
14. Ley De Catastro Del Estado De Hidalgo

15. Ley De Hacienda Para Los Municipios Del Estado De Hidalgo
16. Código Fiscal Municipal Para El Estado De Hidalgo
17. Ley De Ingresos
18. Bando Municipal

En este sentido, uno de los fundamentos jurídicos más importantes del presente Manual lo constituye el hecho de que las autoridades municipales deben afrontar las nuevas atribuciones en la materia, con una organización y métodos que le permitan hacerlo de manera eficiente y eficaz, teniendo su fundamento en distintas leyes estatales y federales, que van desde la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos hasta leyes orgánicas estatales.

Todo esto se encuentra reflejado en diversos instrumentos jurídicos en los diferentes órdenes de gobierno. Por ello, es interés de la Federación el que las instituciones catastrales de los estados y municipios cuenten con un marco jurídico uniforme que genere una plataforma jurídica, operativa y tecnológica moderna, estandarizada y homologada a nivel nacional, con el objeto de contribuir al logro de los objetivos planteados por este modelo, es decir:

- Fortalecer la certeza jurídica.
- Dar seguridad a las operaciones inmobiliarias.
- Describir los procesos catastrales sustantivos alineados a la visión de un catastro moderno.
- Dar fluidez al mercado inmobiliario, haciendo eficientes las actividades del catastro.

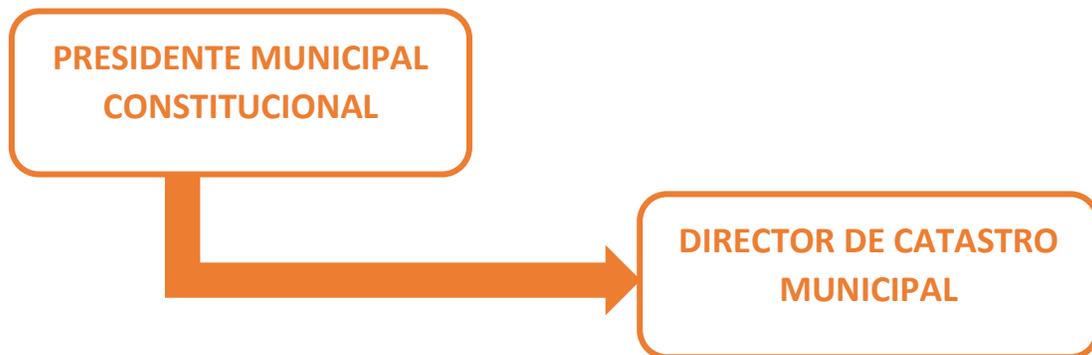
ATRIBUCIONES DEL ÁREA

En términos del Artículo 17 de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo dice que son atribuciones de las autoridades catastrales municipales:

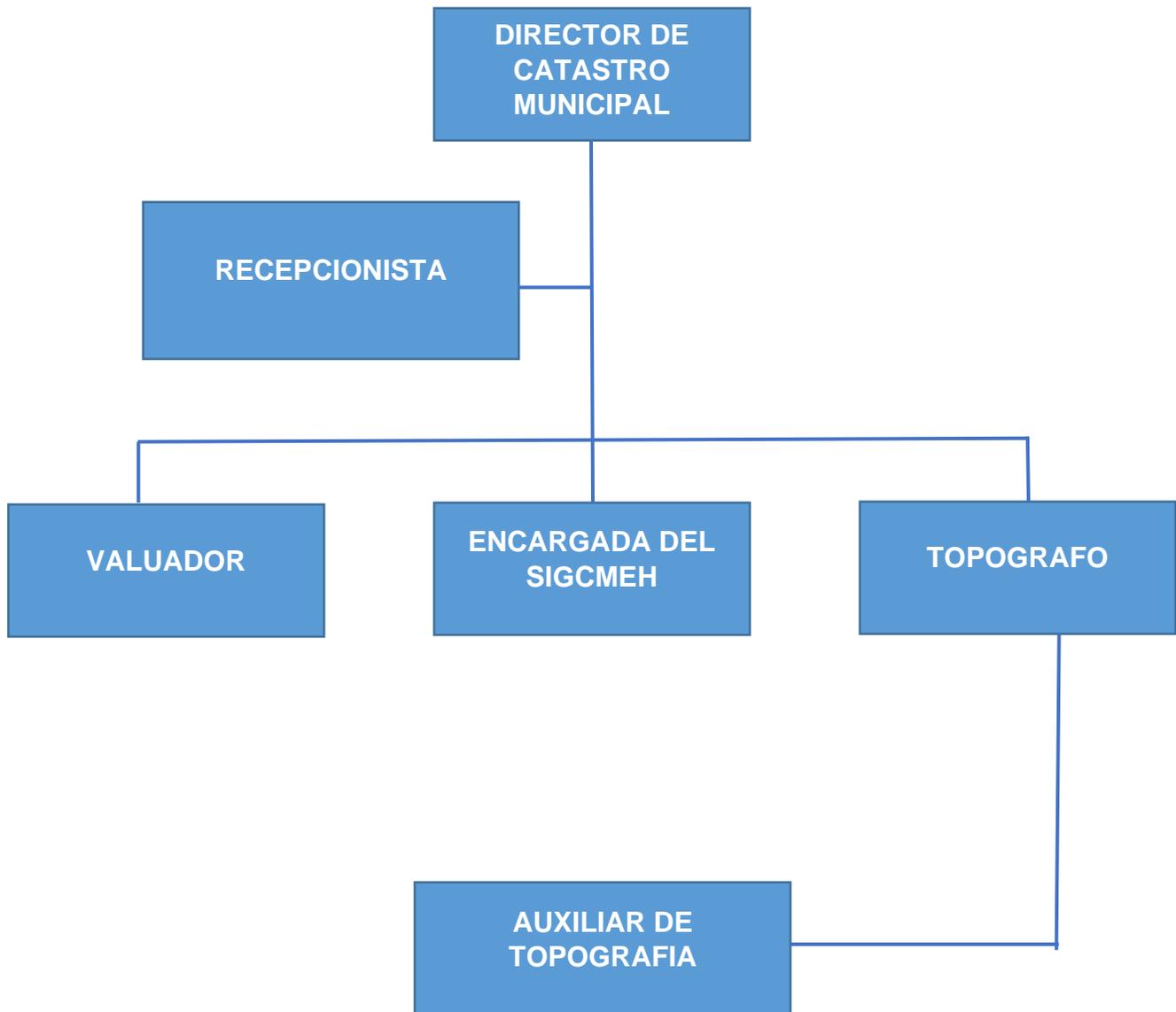
- I. Inscribir en el Padrón Catastral del Municipio, los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignarles la respectiva clave única catastral.
- II. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral de su Municipio, de conformidad con los procedimientos previstos en esta ley, y además disposiciones aplicables.
- III. Registrar los cambios que se operen en los predios ubicados en la circunscripción del Municipio y por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral.
- IV. Producir y conservar la información catastral con apego a la normatividad establecida en la Ley y demás legislación.
- V. Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del Padrón Catastral.
- VI. Recibir a los propietarios o poseedores las solicitudes de inscripción de predios en el Padrón Catastral Municipal correspondiente, atendiendo los avisos que señale el reglamento de esta ley.
- VII. Celebrar convenios de coordinación y colaboración administrativa con el gobierno del Estado, Gobierno Federal y los municipios de la entidad, de conformidad con esta ley y demás disposiciones aplicables para el ejercicio de las atribuciones conferida en esta ley.
- VIII. Proponer anualmente al Congreso del Estado las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones.
- IX. En base a las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobados por el congreso del estado, determinar y asignar los valores catastrales correspondientes a cada predio y ante la ausencia de estos últimos los de carácter provisional.
- X. Localizar cada predio mediante deslinde y medida e incorporarlo al padrón catastral.
- XI. Elaborar y actualizar permanentemente la cartografía catastral del territorio de su municipio.

- XII. Llevar a cabo la inspección de los predios ubicados circunscripción territorial de su municipio, con el objeto de tener información para conformar y actualizar su padrón catastral.
- XIII. Efectuar la investigación de valores de mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcciones que servirán de base para la elaboración de la propuesta de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones.
- XIV. Solicitar al instituto, apoyo y asesoría técnica que se requiera para la elaboración de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones.
- XV. Expedir avalúos catastrales, cédulas catastrales y constancias de información de los predios ubicados en su circunscripción territorial a quienes acrediten interés legítimo.
- XVI. Imponer sanciones por infracciones a la presente ley.
- XVII. Conocer y resolver sobre la aclaración y el recurso de renovación que se refiere a esta ley.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



INVENTARIO DE PUESTOS

NP	PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS POR PUESTO
1	Director De Catastro	1
2	Valuador	1
3	Encargado (a) Del SIGCMEH	1
4	Topógrafo	1
5	Encargado De Atención Al Público (Recepcionista)	1
6	Auxiliar De Topografía	1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR DE CATASTRO

DIRECTOR	
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Catastro Municipal
	REPORTA A: Presidente Municipal
	SUPERVISA A: Recepcionista, Encargado (a) del SIGCMEH, Topógrafo, Auxiliar De Topografía y Valuador
OBJETIVO	Administrar y mantener actualizado el inventario de inmuebles, valores de infraestructura y equipamiento urbano de los predios que se encuentran en el municipio.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a) Asumir la responsabilidad como Titular de la Dirección Jurídica y atender todos los asuntos que sean asignados por su superior. b) Dar respuesta a las diversas peticiones que sean requeridas en el área. c) Dar contestación, dirigir, coordinar y supervisar el seguimiento a todas las tareas encomendadas a esta dirección. d) Supervisar los informes de trabajo anual y mensual en la entrega de reportes al ICEH (Instituto Catastral Del Estado De Hidalgo). e) Determina los mecanismos para la integración de las propuestas para las tablas de valores unitarios de suelo y construcción. f) Elabora y revisa la propuesta de tablas de valores unitarios de suelo y construcción. g) Acudir al Congreso del Estado con la propuesta aprobada por cabildo para su revisión y publicación en el periódico oficial. h) Supervisa el desempeño de la Dirección, auxiliares y todo el personal de apoyo.

RELACIONES	INTERNAS	CON: Presidente Municipal Tesorería	PARA: Coordinación para el cobro de impuesto predial
	EXTERNAS	Instituto Catastral Del Estado De Hidalgo Ciudadanía	Capacitaciones Orientación sobre sus trámites catastrales
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y reglamentos municipales, estatales y federales • Relaciones públicas • Procesos Administrativos • Topografía • Valuación 		<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Amable • Servicial • Honesto • Cortes • Conciliador
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
Responsabilidad en la toma de decisiones Liderazgo Trabajo en equipo Administración de personal Innovación		Manejo de AutoCAD Manejo de estación total Manejo de office	
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Licenciatura Económico-Administrativa, Arquitectura o Medio Superior con conocimiento en Topografía		

RECEPCIONISTA

RECEPCIONISTA	
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Catastro Municipal
	REPORTA A: Director De Catastro Municipal
	SUPERVISA A: N/A
OBJETIVO	Garantizar la pronta respuesta y eficiencia a las solicitudes de la ciudadanía en general, así como el buen manejo de la información.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a) Atender con respeto y amabilidad, así como orientar a los ciudadanos que soliciten algún trámite o servicio catastral. b) Recibir las solicitudes de los ciudadanos y agendar cita para realizar su trámite catastral correspondiente. c) Llevar a cabo el seguimiento de los expedientes desde su inicio hasta la entrega del resultado. d) Entregar el trámite o servicio solicitado. e) Control del registro de los ciudadanos que acuden a la dirección. f) Control y archivo de todos los expedientes catastrales, así como oficios ingresados y expedidos en formato digital e impreso. g) Encargada de llevar la agenda, contestar el teléfono y pasar los recados al personal correspondiente. h) Seguimiento a los tramites en línea, incluyendo impuesto predial.

RELACIONES	INTERNAS	CON: Cajas Equipo de trabajo de catastro	PARA: Pagos en línea (información) Plan de trabajo
	EXTERNAS	Instituto Catastral Del Estado De Hidalgo Ciudadanía en general	Atención a ciudadanía Recepción y remisión de documentación Seguimiento de tramites
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Tramites notariales • Geografía • Administración • Archivo 		<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Amable • Organizado • Honesto • Servicial • Empático • Disponibilidad
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	Trabajo en equipo Relaciones humanas Planeación		Manejo de computadora Internet Paquetería office
REQUISITOS	NIVEL ACADEMICO:		
	Educación media superior		

ENCARGADA DEL SIGCMEH

NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADA DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN CATASTRAL MULTIFINALITARIO DEL ESTADO DE HIDALGO		
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Catastro Municipal	
	REPORTA A:	Director De Catastro	
	SUPERVISA A:	N/A	
OBJETIVO	Mantener actualizado el SIGCMEH, con los inmuebles ubicados en el municipio.		
FUNCIONES	<p>a) Inscribir en el padrón catastral los inmuebles que se encuentran dentro del municipio, previa solicitud del interesado.</p> <p>b) Vincular el padrón catastral con la cartografía.</p> <p>c) Realizar las altas y bajas, cambios de propietario, subdivisiones, fusiones y cambios técnicos en el SIGCMEH.</p> <p>d) Asignación de claves catastrales.</p>		
RELACIONES	INTERNAS	CON: Equipo de trabajo de catastro	PARA: Coordinación para el trabajo en equipo
	EXTERNAS	Instituto Catastral Del Estado De Hidalgo Ciudadanía en general	Capacitaciones y orientación Orientación sobre trámites catastrales
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> Procesos administrativos Leyes y reglamentos municipales, estatales y federales 		<ul style="list-style-type: none"> Responsable Honesto Servicial Organizado
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	Planeación Programación Asertividad Trabajo en equipo		Manejo de computadora Conocimiento de informática básico (Paquetería office) Conocimiento sobre el SIGCMEH
REQUISITOS	NIVEL ACADEMICO:		
	Ing. Civil, Arquitecto o Topógrafo		

TOPÓGRAFO

TOPÓGRAFO										
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Catastro Municipal									
	REPORTA A: Director De Catastro Municipal									
	SUPERVISA A: Auxiliar de topografía									
OBJETIVO	Mantener actualizada la cartografía del municipio con los inmuebles y calles que visitan.									
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar los levantamientos topográficos (deslindes) y de los inmuebles particulares que se valúan. b. Apoyar a sindicatura en los deslindes particulares y de calles. c. Realizar croquis de terrenos particulares y calles con software de dibujo. d. Actualizar la cartografía catastral con predios particulares y calles referenciadas e interpretación de escrituras. 									
RELACIONES	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 40%;">CON:</td> <td style="width: 30%;">PARA:</td> </tr> <tr> <td>INTERNAS</td> <td>Equipo de trabajo de catastro</td> <td>Plan de trabajo</td> </tr> <tr> <td>EXTERNAS</td> <td>Instituto Catastral Del Estado De Hidalgo Ciudadanía en general</td> <td>Capacitaciones Trabajo en campo</td> </tr> </table>		CON:	PARA:	INTERNAS	Equipo de trabajo de catastro	Plan de trabajo	EXTERNAS	Instituto Catastral Del Estado De Hidalgo Ciudadanía en general	Capacitaciones Trabajo en campo
		CON:	PARA:							
INTERNAS	Equipo de trabajo de catastro	Plan de trabajo								
EXTERNAS	Instituto Catastral Del Estado De Hidalgo Ciudadanía en general	Capacitaciones Trabajo en campo								
COMPETENCIAS LABORALES	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</td> <td style="width: 40%;">ACTITUDES:</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Procesos constructivos • Conocimientos arquitectónicos, topografía y geografía. • Interpretación de escrituras • Manejo del equipo topográfico y software de dibujo. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Humildad • Solidaridad • Honestidad • Ética profesional • Amabilidad </td> </tr> <tr> <td>HABILIDADES DIRECTIVAS:</td> <td>HABILIDADES TÉCNICAS:</td> </tr> <tr> <td>Liderazgo Relaciones humanas Responsable Programación de trabajos Trabajo en equipo Manejo de personal</td> <td>Manejo de computadora Internet Paquetería office</td> </tr> </table>	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos constructivos • Conocimientos arquitectónicos, topografía y geografía. • Interpretación de escrituras • Manejo del equipo topográfico y software de dibujo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Humildad • Solidaridad • Honestidad • Ética profesional • Amabilidad 	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:	Liderazgo Relaciones humanas Responsable Programación de trabajos Trabajo en equipo Manejo de personal	Manejo de computadora Internet Paquetería office	
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:								
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos constructivos • Conocimientos arquitectónicos, topografía y geografía. • Interpretación de escrituras • Manejo del equipo topográfico y software de dibujo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Humildad • Solidaridad • Honestidad • Ética profesional • Amabilidad 								
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:								
Liderazgo Relaciones humanas Responsable Programación de trabajos Trabajo en equipo Manejo de personal	Manejo de computadora Internet Paquetería office									
REQUISITOS	NIVEL ACADEMICO:									
	Licenciatura en arquitectura.									

AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA

AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA									
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Catastro Municipal								
	REPORTA A: Director De Catastro Municipal								
	SUPERVISA A: N/A								
OBJETIVO	Apoyo en topografía y tramites catastrales.								
FUNCIONES	<p>a. Auxiliar en el área de catastro en todas las actividades catastrales.</p> <p>b. Atender el teléfono, orientar a los ciudadanos que solicitan algún trámite o servicio catastral en línea y pasar los recados correspondientes.</p> <p>c. Llevar control de las solicitudes que llegan a la oficina y apoyar en la entrega de notificaciones.</p> <p>d. Apoyar en los levantamientos topográficos.</p>								
RELACIONES	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">INTERNAS</td> <td>CON:</td> <td>PARA:</td> </tr> <tr> <td>Director de área</td> <td>Coordinación y planeación</td> </tr> </table>	INTERNAS	CON:	PARA:	Director de área	Coordinación y planeación			
	INTERNAS		CON:	PARA:					
Director de área		Coordinación y planeación							
EXTERNAS	<table border="1"> <tr> <td>Instituto Catastral Del Estado Ciudadanía en general</td> <td>Capacitaciones Trabajo en campo</td> </tr> </table>	Instituto Catastral Del Estado Ciudadanía en general	Capacitaciones Trabajo en campo						
Instituto Catastral Del Estado Ciudadanía en general	Capacitaciones Trabajo en campo								
COMPETENCIAS LABORALES	<table border="1"> <tr> <td>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</td> <td>ACTITUDES:</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Procesos administrativos • Características demográficas • Leyes y reglamentos municipales, estatales y federales • Relaciones públicas </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Honestidad • Amabilidad • Responsable • Empático </td> </tr> <tr> <td>HABILIDADES DIRECTIVAS:</td> <td>HABILIDADES TÉCNICAS:</td> </tr> <tr> <td> Proactivo Detección de necesidades Asertivo Innovación Trabajo en equipo Planeación Relaciones humanas </td> <td> Manejo de computadora Paquetería office Internet Software de dibujo AutoCAD </td> </tr> </table>	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos administrativos • Características demográficas • Leyes y reglamentos municipales, estatales y federales • Relaciones públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Honestidad • Amabilidad • Responsable • Empático 	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:	Proactivo Detección de necesidades Asertivo Innovación Trabajo en equipo Planeación Relaciones humanas	Manejo de computadora Paquetería office Internet Software de dibujo AutoCAD
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:							
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos administrativos • Características demográficas • Leyes y reglamentos municipales, estatales y federales • Relaciones públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Honestidad • Amabilidad • Responsable • Empático 							
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:							
Proactivo Detección de necesidades Asertivo Innovación Trabajo en equipo Planeación Relaciones humanas	Manejo de computadora Paquetería office Internet Software de dibujo AutoCAD								
REQUISITOS	NIVEL ACADEMICO:								
	Preparatoria, Bachillerato técnico.								

VALUADOR

NOMBRE DEL PUESTO	VALUADOR		
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Catastro Municipal	
	REPORTA A:	Director De Catastro Municipal	
	SUPERVISA A:	N/A	
OBJETIVO	Estimar, cuantificar y valorar los bienes inmuebles que se encuentran en territorio municipal.		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Formula las propuestas de los inmuebles sujetos a revisión. b. Elabora las peticiones, escritos y notificaciones dirigidos a los propietarios de los inmuebles. c. Realiza las visitas físicas para elaborar la valuación del inmueble. d. Expedición de avalúos catastrales y constancias de no afectación de áreas verdes. e. Realiza dictámenes y da de alta los valores catastrales en cada uno de los inmuebles. f. Contribuye a la realización de la tabla de valores unitarios de suelo y construcción y propone actualizaciones en las tipologías de construcción. 		
RELACIONES	INTERNAS	CON: Equipo de trabajo	PARA: Coordinación para el trabajo en equipo.
	EXTERNAS	Instituto Catastral Del Estado De Hidalgo Ciudadanía en general	Capacitación Orientación sobre tramites catastrales
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Valuación catastral • Procesos administrativos • Leyes y reglamentos municipales, estatales y federales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Amable • Organizado • Honesto
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	Trabajo en equipo Asertividad Responsabilidad en la toma de decisiones		Manejo de computadora Paquetería office
REQUISITOS	NIVEL ACADEMICO: Arquitecto o Educación media superior		