

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

### XI. Perfil de Puestos

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Trámites Catastrales
<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 Trámites Catastrales
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Dirección de Finanzas. Todas las áreas de la Subdirección de Catastro. Supervisar el registro en el padrón catastral de los trámites que hayan sido procesados. Revisar las validaciones de movimientos catastrales, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley sobre los procedimientos operativos y administrativos establecidos.	Supervisar la atención en ventanilla a usuarios de los servicios que presta la Subdirección de Catastro, Supervisar el análisis, control, resguardo, mantenimiento e identificación del archivo documental que soportan la actualización del padrón catastral.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Notarios Públicos y ciudadanía en general.	Analizar los elementos jurídicos y técnicos que presenten los usuarios sobre solicitud de información, inconformidades o aclaraciones sobre los trámites catastrales.

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

<b>Descripción Genérica</b>
Supervisar los registros y modificaciones realizadas en el padrón catastral. Controlar en la verificación de los requisitos que deben cumplir los trámites que solicitan los usuarios a través de las ventanillas de atención.
<b>Descripción Específica</b>
Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar los trámites catastrales realizados y cumplimiento de requisitos para las modificaciones y registros catastrales.</li> <li>• Validar y firmar las modificaciones del padrón catastral.</li> <li>• Supervisar la atención en ventanilla a usuarios de los servicios que presta la Subdirección de Catastro.</li> <li>• Verificar que la información proporcionada en ventanilla sea la correcta.</li> <li>• Capacitar al personal de nuevo ingreso o asignación sobre las funciones y actividades del área a ocupar dentro de la Subdirección de Catastro.</li> <li>• Aclarar a los usuarios sobre el resultado de los servicios y trámites catastrales.</li> <li>• Revisar periódicamente los formatos a utilizar para adecuarlos a las necesidades de información y uso.</li> <li>• Revisar las correcciones elaboradas en el área de rectificación, validando con la documentación presentada para tal fin.</li> <li>• Clasificar y canalizar las solicitudes de carácter jurídico al Asesor en la materia para su seguimiento y orientación correspondiente.</li> <li>• Verificar y dar respuesta a las solicitudes de información presentadas por particulares y dependencias gubernamentales.</li> <li>• Proporcionar información y documentación (en caso necesario) a las diversas áreas de la administración municipal que lo soliciten.</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Enviar a la Dirección de Catastro del Estado, la documentación que describe los movimientos realizados al padrón catastral.
- Elaborar oficios de respuesta de solicitud de información y/o documentación a los interesados.

### Periódicas

- Registrar y controlar sus actividades.
- Ejecutar todos aquellos trabajos que indique el Subdirector de Catastro.

### Eventuales

- Rendir informes de actividades realizadas, al Director de Finanzas.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel profesional en el área de Derecho o Económico - Administrativas.
Experiencia:	Práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, gestión de la información, manejo de computadora, informática (paquetería Office), digitalización de archivos, manejo de correo electrónico y correspondencia, procesamiento de la información, presentaciones ejecutivas, análisis e interpretación de estados financieros, información programático-presupuestal e interpretación de leyes y reglamentos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Redacción, capacidad de análisis y síntesis, manejo de relaciones laborales y evaluación del desempeño laboral, manejo de entrevistas, organizado, eficiente, estructurado, metódico, trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo, responsable, capacidad de adaptación a los cambios y puntualidad.