

### XIII. Perfiles de Puesto

#### I. Descripción del Puesto

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Puesto:</b>  | <b>Jefe del Departamento de Verificación Catastral</b>  |  |
| <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 Verificación Catastral  |  |
| <b>Interacciones Internas</b>   |   |  |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>  |  |
| Dirección de Finanzas.<br>Todas las áreas de la Subdirección de Catastro. | Verificar que los Instrumentos Públicos y demás actos cumplan con la documentación anexa requerida y con las especificaciones de los mismos así como revisar que los datos de la manifestación de cualquier modificación de las características de los predios cumplan con lo establecido en Ley. |  |
| <b>Interacciones Externas</b>   |   |  |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>  |  |
| Notarios Públicos, iniciativa privada y ciudadanía en general.            | Aclarar observaciones o cualquier situación referente las funciones del departamento.   |  |

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

##### Descripción Genérica

Distribuir los Instrumentos Públicos y demás actos en el área de tramitación, dando seguimiento a los mismos hasta su revisión completa.

##### Descripción Específica

###### Permanentes:

- Revisar que la documentación que pertenece a los Instrumentos Públicos y demás actos cumplan con los requisitos establecidos.
- Identificar los diversos trámites solicitados de acuerdo al tipo de movimiento como son: ventas, cesiones totales y/o parciales; fraccionamientos o régimen de condominio; subdivisiones o fusiones; declaraciones de obra, rectificaciones, sentencias, entre otros.
- Verificar que los Instrumentos Públicos y demás actos cumplan con los oficios de autorización correspondiente.
- Recibir y distribuir los Instrumentos Públicos y demás actos, así como dar seguimiento a los mismos hasta su revisión completa.
- Turnar los Instrumentos Públicos y demás a inscribir que hayan sido revisados al departamento de tramitación.
- Consultar y comparar la información manifestada con los datos existentes en el padrón catastral y en los antecedentes del predio.
- Revisar que los formatos de manifestación catastral concuerden con los datos especificados.
- Identificar que los planos presentados cumplan con las especificaciones requeridas.
- Realizar la valuación de los predios que integran la declaración de un fraccionamiento o régimen de condominio, de acuerdo a los criterios de valuación establecidos en la Ley de la materia, determinando a su vez las áreas privativas con o sin construcción y la asignación de zona, manzana y predio.
- Realizar la valuación en el sistema de los predios que así lo requieran.
- Imprimir los reportes del estado de los trámites catastrales, para su análisis.

###### Periódicas:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 1991-2024

- Efectuar reportes de los trámites realizados, de manera semanal.
- Elaborar informes detallados del estado que guardan los trámites catastrales en el departamento.

## II. Perfil del Puesto

| Perfil del Puesto                     |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Nivel Académico:</b>               | Nivel profesional en el área de Ingeniería, Arquitectura, Derecho o Económico - Administrativa.   |
| <b>Experiencia:</b>                   | Práctica profesional mayor de 3 años.   |
| <b>Conocimientos:</b>                 | Administración pública, análisis e interpretación de la información legal, Informática, administración, digitalización de archivos, procesamiento de la información, presentaciones ejecutivas, análisis e interpretación de leyes y reglamentos. |
| <b>Aptitud para ocupar el puesto:</b> | Liderazgo, disciplina, negociación, profesionalismo, relaciones laborales, comunicación, responsabilidad, honestidad, adaptación, y atención.   |