

XIII. Perfiles de Puesto

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Trámites Catastrales
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Subdirector de Catastro
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Trámites Catastrales
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todos los departamentos y áreas de la Subdirección de Catastro.	Supervisar la atención y orientación en ventanilla a los usuarios de los diversos trámites y servicios que ofrece la Subdirección de Catastro; así como verificar el análisis, control, resguardo, mantenimiento e identificación del archivo documental que soporta la actualización del padrón catastral.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Notarios Públicos, iniciativa privada y ciudadanía en general.	Analizar y verificar los elementos jurídicos y técnicos que presenten los usuarios sobre solicitudes de información, inconformidades, requerimientos o aclaraciones de los diversos trámites y servicios catastrales.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las solicitudes, registros y modificaciones realizadas en el padrón catastral. • Verificar que se cumplan los requisitos de los trámites solicitados por los usuarios. • Atención al público en general.
Descripción Específica
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los trámites catastrales solicitados y verificar el cumplimiento de los requisitos para las modificaciones y registros catastrales. • Supervisar que la atención a los usuarios en ventanilla sea la apropiada. • Verificar que la información proporcionada en ventanilla sea la correcta. • Capacitar al personal de nuevo ingreso o asignación sobre las funciones y actividades a ejecutar. • Aclarar y orientar a los usuarios sobre el resultado de los servicios y trámites catastrales. • Revisar periódicamente los formatos a utilizar para adecuarlos a las necesidades de información y uso. • Clasificar y remitir las solicitudes de carácter jurídico al Asesor en la materia para su seguimiento y orientación correspondiente. • Verificar y dar respuesta a las solicitudes de información, requerimientos o peticiones presentadas por los particulares, Notarios Públicos, dependencias gubernamentales y autoridades jurisdiccionales. • Proporcionar información y documentación (en caso necesario) a las diversas áreas de la administración municipal que lo soliciten. • 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. • Atender, asesorar y orientar a los usuarios que así lo soliciten.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PASTORA 1993-2024

- Supervisar y controlar el archivo documental y digital soporte que obra en la Subdirección de Catastro.
- Actuar como enlace del archivo documental entre la Dirección de Finanzas y las diversas áreas municipales.

Periódicas:

- Registrar y controlar sus actividades.
- Realizar reportes de los trámites realizados.
- Ejecutar todos aquellos trabajos que indique el Subdirector de Catastro.

Eventuales:

- Rendir informes de actividades al Director de Finanzas.

II. Perfil 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, Informática, digitalización de archivos, procesamiento de la información, presentaciones ejecutivas, análisis e interpretación de leyes, reglamentos y ordenamientos jurídicos.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, disciplina, negociación, profesionalismo, relaciones laborales, comunicación, responsabilidad, honestidad, adaptación y atención.