

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES CATASTRALES

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Trámites Catastrales
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Titular de la Subdirección 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 presta la Subdirección de Catastro; así como supervisar el análisis, control, resguardo, mantenimiento e identificación del archivo documental que soportan 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.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- 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

Permanentes:

- 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 conocimiento 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 solicite;
- 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;
- 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 titular de la Subdirección de Catastro.

Eventuales:

- Rendir informe de actividades al titular de la Dirección de Finanzas.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel profesional en el área de Derecho o Económico Administrativa.
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.