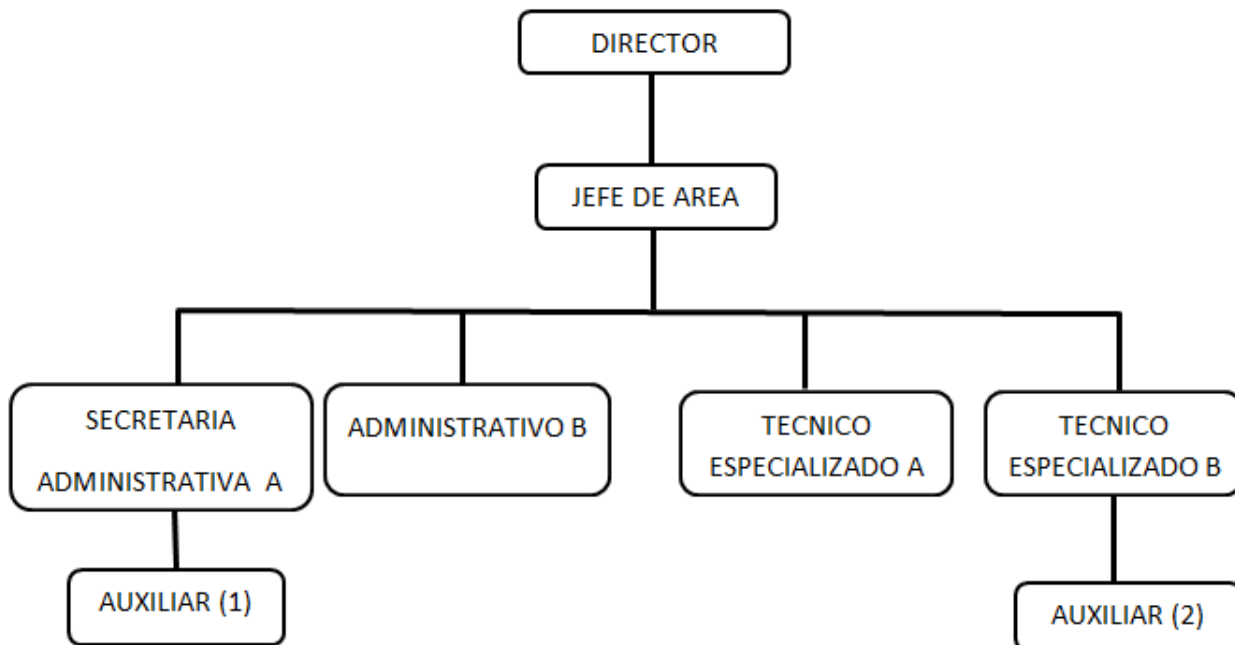


X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

10.40 Organigrama del Departamento de Catastro



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Catastro

Puesto: Director

Objetivo:

Registrar las características de los Bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal y darles un valor catastral con el fin de tener un padrón catastral actualizado, así mismo coordinar las actividades de la dirección supervisar y autorizar trámites.

Funciones:

- Planear y programar con cada una de las diferentes áreas, las actividades que se deben realizar.
- Atender al público proporcionando toda la orientación necesaria en lo referente a la función catastral.
- Colaborar en la coordinación de aclaraciones y recuperaciones de invasiones de predios.
- Deslindar y autorizar el término municipal.

- Supervisar y evaluar las tareas que se realicen por parte del personal de la subdirección.
- Revisar y autorizar las solicitudes de modificaciones al padrón catastral.
- Informar a la Dirección de Finanzas Municipal sobre todos los resultados de las diversas actividades realizadas.
- Establecer en coordinación con otras dependencias y organizaciones, programas de trabajo y colaboración que coadyuven a elevar la calidad de la actividad catastral.
- Autorizar y supervisar la dotación de materiales, así como el uso adecuado del mismo por parte de los departamentos.
- Coordinar con el manejo y resguardo de la documentación oficial referente al catastro municipal.
- Proporcionar la capacitación en forma sistemática a la Unidad de Catastro de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Promover la capacitación para el personal en los distintos niveles y funciones.
- Participar en la revisión de las operaciones del catastro.
- Atender a los recursos de inconformidad derivados de errores u omisiones en la operación del catastro.
- Las demás que autorice el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto:

Identificar todos los predios existentes en el municipio, sean de zona rural o urbana, para su respectivo deslinde y registro en el CATASTRO municipal, para el mejor control de trámites y de los respectivos permisos.

Perfil del puesto:

Ing. Civil, Arquitecto o carrera afín, titulado o pasante, conocimiento del municipio y sus comunidades, trato amable, manejo de grupo, facilidad en el manejo de paquetes, programas y equipo de cómputo

Puesto: Jefe de Área

Objetivo:

Coadyuvar en la coordinación de las acciones del personal y sus funciones, así como brindar apoyo a la dirección en la consecución de los objetivos de mejora continua en la dirección de catastro.

Funciones:

- Coordinar las funciones entre el personal de su departamento y con las otras áreas.
- Atender a las solicitudes de ratificación de valores.
- Elaborar de los certificados de valores catastrales.
- Verificación de valores por manifestación de construcción.
- Firmar de revisado los documentos que amparan los trámites catastrales, previa autorización de la subdirección.
- Actualizar los datos contenidos en el Padrón Catastral.
- Conciliar la información contenida en el padrón, contra los datos de registros auxiliares de otras dependencias.
- Representar a la Subdirección de Catastro Municipal, en las acciones y programas que busquen elevar la calidad del padrón catastral.
- Atender inconformidades sobre trámites realizados.
- Asignar un número de cuenta y clave catastral a los predios registrados en el padrón de conformación de carpetas.
- Revisar la Información contenida en las manifestaciones catastrales y planos.
- Atender a las solicitudes de valores provisionales.
- Elaborar las notificaciones a los propietarios o poseedores de inmuebles cuando se halla alterado los datos del padrón catastral.
- Determinar las observaciones cuando los documentos entregados por los interesados en la realización de una gestión catastral, no estén completos o contengan información confusa o con errores.
- Revisar y analizar de los datos del cuerpo de las escrituras y demás documentos turnados para determinar un trámite.
- Ubicar de predios en la cartografía en coordinación con el departamento responsable de la actualización.
- Determinar los valores catastrales a los predios por la ley.
- Solicitar la verificación de información en el campo.
- Elaborar informes y estadísticas.
- Controlar y resguardar los documentos generados en el departamento.

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Secretaria Administrativa A

Objetivo:

Recibir, atender y asesorar con cortesía a las personas que acudan a la oficina de acuerdo a los trámites solicitados así mismo realizar los trámites pertinentes que se requieran.

Funciones:

- Recibir y controlar de diversa correspondencia.
- Asesorar al público en general sobre las diligencias necesarias para cada trámite y producto que necesiten.
- Verificar que la documentación proporcionada por los contribuyentes cuente con todos los requerimientos para facilitar su realización.
- Auxiliar en los trámites para el pago de los derechos correspondientes.
- Elaborar oficios, memorándums y escritos varios.
- Atender al teléfono y correo electrónico. Coordinación de la agenda de la Dirección y subdirección.
- Asegurar la oportuna dotación de materiales para los departamentos.
- Coordinar y supervisar las funciones para la limpieza de instalaciones.
- Optimizar la prestación de servicios de mantenimiento al mobiliario y equipo mediante programas de servicio.
- Apoyar administrativamente a todas las áreas de la subdirección.
- Archivar y clasificar los documentos que utilice en el desempeño de sus funciones.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Administrativo B

Objetivo:

Coordinar las diferentes etapas de los trámites a realizar y enviar los informes y documentos correspondientes al Instituto Registral y Catastral en forma sistemática.

Funciones:

- Orientar e informar al público general sobre los servicios catastrales prestados.
- Recibir y Verificar los documentos proporcionados por los contribuyentes para cada trámite y que regresan las áreas concluido el proceso catastral solicitado.
- Coordinar y dar seguimiento de las diferentes etapas del trámite.
- Supervisar las actividades realizadas por las áreas que le corresponden.
- Distribuir documentos a las áreas respectivas para trámite.
- Distribuir información generada para oficinas externas. Vigilar el control y resguardo de documentos.
- Entregar de documentos Catastrales al interesado.
- Informar al interesado la situación de su trámite.
- Administrar el sistema de cómputo para el control de los trámites solicitados a la Subdirección.
- Enviar informes y documentos en forma sistemática al Instituto Registral y Catastral del Estado.
- Comprobar el pago adecuado de los derechos por los servicios catastrales proporcionados, cuando así lo señale la legislación.
- Revisar la existencia de citatorios antes de tramitar las manifestaciones de construcción.
- Entregar documentos observados a los interesados.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar 1,2

Objetivo:

Tener el archivo del departamento de Catastro clasificado, ordenado y actualizado, así mismo escanear la documentación para añadir a la base de datos y sistemas.

Funciones:

- Recibir y clasificar documentos.
- Elaborar y capturar fichas de identificación de documentos.
- Integra las carpetas y legajos con la documentación del catastro por número de cuenta.
- Resguardar y conservar en buen estado la documentación.

- Manejo y consulta de toda la información almacenada.
- Escanear documentos para añadirá las bases de datos y sistemas.
- Almacenar la información en medios magnéticos CD.
- Auxiliar en la operación del sistema de consulta de información.
- Hacer los reportes solicitados por su jefe inmediato.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Técnico Especializado A

Objetivo:

Elaborar, verificar y registrar los planos correspondientes de los predios así mismo integrarla en los sistemas de información geográfica.

Funciones:

- Integrar y actualizar la información cartográfica por predio.
- Localizar y digitalizar los predios con sus características.
- Coordinar y Supervisar las actividades del personal que forman el departamento.
- Determinar las diferencias de información para su verificación.
- Controlar y registrar planos y otros productos catastrales.
- Atender a solicitudes de información cartográfica.
- Supervisar las funciones del área de inspección en la obtención de información.
- Conciliar posibles diferencias cartográficas con los jefes de otros departamentos.
- Elaborar planos manzaneros y de predios de los distintos bienes ubicados en el municipio.
- Realización de planos de ubicación y distribución de predios que son propiedad del Ayuntamiento.
- Registrar la información levantada en campo en los sistemas de información geográfica establecida en los planos.
- Apoyar a la obtención de datos en la inspección para la actualización del acervo cartográfico municipal.
- Asesorar a particulares en la elaboración de sus planos de ubicación y con las características arquitectónicas y de construcción.
- Resguardar y clasificar planos, material y equipo.
- Auxiliar en la conformación de la cartografía municipal.

- Recibir documentos turnados al área.
- Verificar y registrar la documentación.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Técnico Especializado B

Objetivo:

Supervisar y coordinar que todos los trámites que se reciban estén correctamente de acuerdo a los datos cartográficos de los predios.

Funciones:

- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Recibir y analizar las solicitudes de verificación de información y rectificación de áreas y medidas.
- Calcular las áreas de los bienes inmuebles propiedad del municipio.
- Determinar superficie, lindero y colindancias.
- Inspeccionar de manera física y documental de predios y colindancias.
- Resguardar el material y equipo de trabajo.
- Programar las solicitudes para efectuar las visitas.
- Revisar la información recabada.
- Levantar correctamente los datos cartográficos de los predios urbanos y rústicos, así como las manzanas urbanas.
- Dar seguimiento a los plazos determinados para la presentación de propietarios o interesados citados.
- Enviar información al área que hizo la solicitud.
- Auxiliar en la localización e investigación de predios.
- Coordinarse con las otras áreas para elaborar programas de visitas a zonas y manzanas.
- Elaborar informes y reportes.
- Las demás actividades encomendadas por su jefe inmediato.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboro	Reviso	Autorizo
Ing. Bonifacio Reynoso Martínez Director Del Departamento De Catastro	Prof. Elizardo Chávez Rivera Oficial Mayor	C. Javier Pacheco Sánchez Presidente Municipal
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha De Emisión:		
Fecha De Revisión:		