

<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. ORGANIZACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	1 de 1

# 8. ORGANIZACIÓN



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	1 de 2

## De la estructura organizacional

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Dirección de Catastro contará con una unidad staff y de apoyo técnico denominada Coordinación de Actualización Integral de Procesos y los siguientes departamentos:
  - a) Departamento de Inspección
  - b) Departamento de Cartografía
  - c) Departamento de Traslación de Dominio
  - d) Departamento de Valuación y Actualización Catastral

## De los puestos

2. Todas las personas que sean candidatas a ocupar un puesto de la Dirección de Catastro, deberán reunir el perfil que establece el presente manual, a fin de garantizar que la persona a ocupar el puesto, reúna las características básicas para desempeñar sus funciones.
3. La política anterior, aplicará solo para las personas que vayan a ser contratadas a partir de la fecha de aprobación de este manual por el Ayuntamiento. Por lo tanto los empleados que antes de dicha aprobación se encuentren en esos puestos, no estarán sujetos a reunir dicho perfil, pero se deberá corregir esta situación con la capacitación.
4. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	2 de 2

### **Del nombramiento de los puestos**

5. El nombramiento de los puestos definidos en este manual, deberá ser validado por la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Oficialía Mayor.

### **De la jerarquía de los puestos**

6. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción en el presente manual. Todos aquellos puestos que integran un Departamento Staff, no tendrán facultad de mando sobre el resto de la organización de acuerdo con la teoría organizacional, ya que sus funciones son adjetivas.

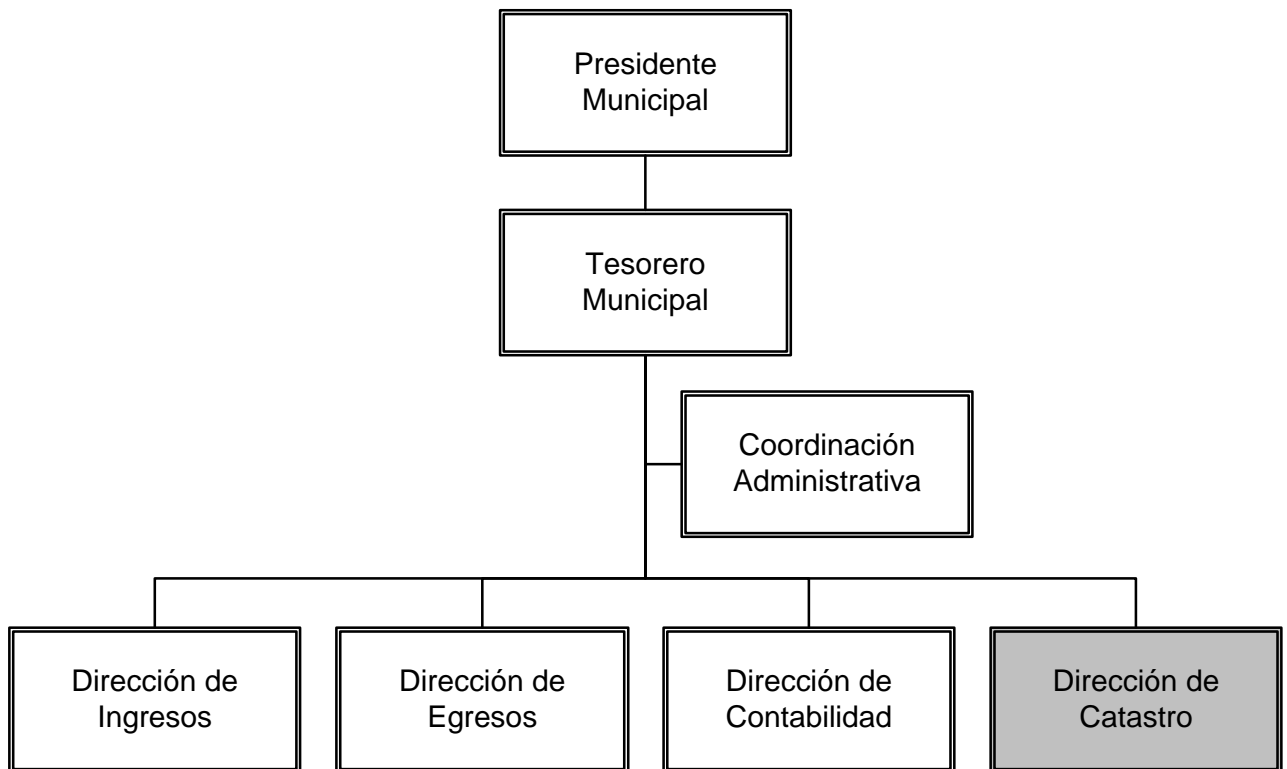
Por regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	1 de 1

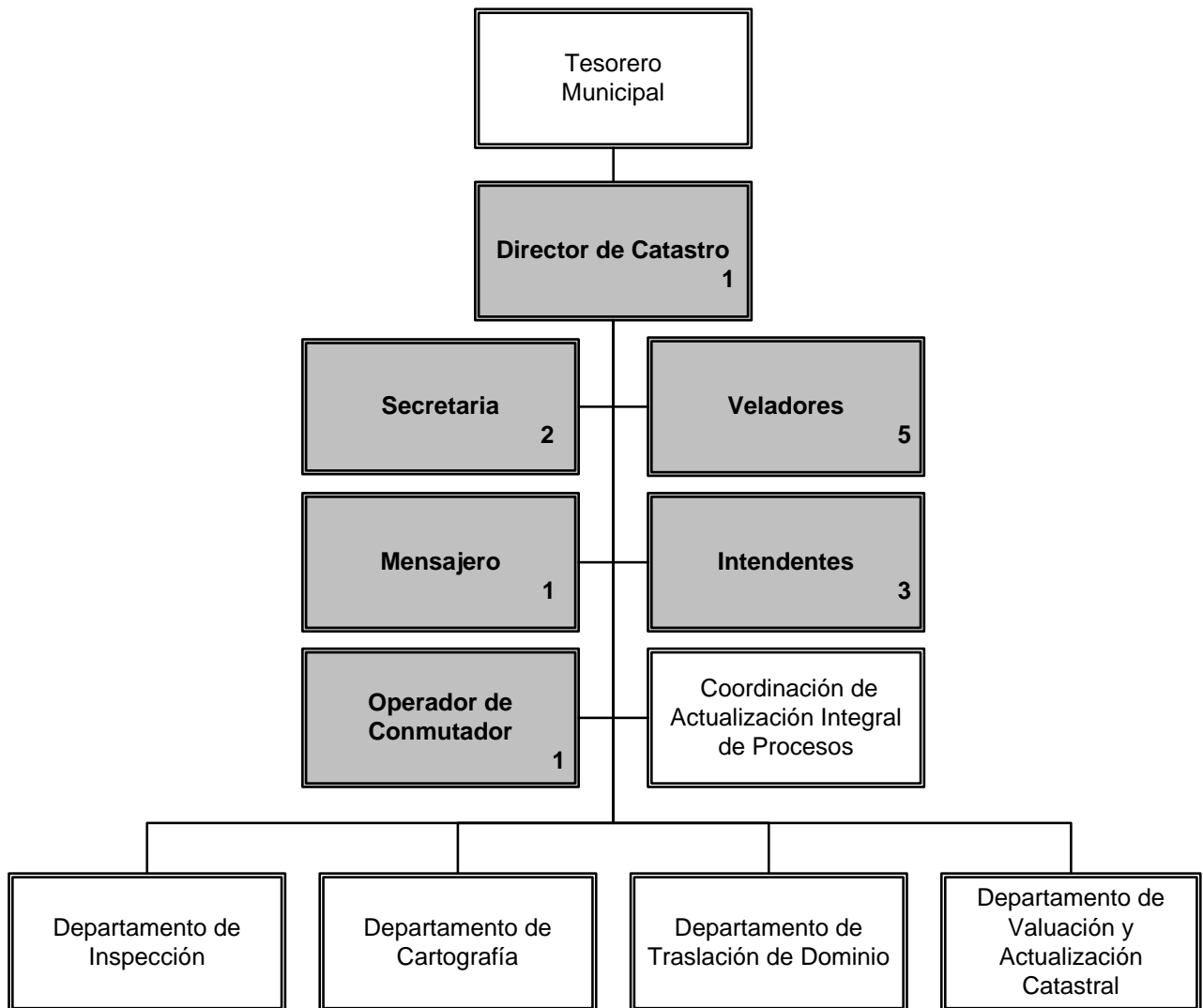


### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3 ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DEL DIRECTOR DE CATASTRO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	1 de 20


**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DESPACHO DEL  
DIRECTOR DE CATASTRO**



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	2 de 20

Órgano del que depende: Tesorería Municipal

Órganos dependientes: Departamento de Inspección, Departamento de Cartografía, Departamento de Traslación de Dominio, Departamento de Valuación y Actualización Catastral y una unidad de apoyo técnico denominada Coordinación Integral de Actualización de Procesos.

- 1) Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de los valores catastrales de todos los inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro del territorio del Municipio de Juárez, observando siempre las disposiciones de las leyes y demás ordenamientos aplicables a la Ley de Catastro para el Estado de Chihuahua.
- 2) Formular y proponer al Ayuntamiento las tablas de valores unitarios para suelo y construcción y su actualización, a efecto de remitirlas al H. Congreso del Estado para su aprobación.
- 3) Enviar a la Secretaría de Desarrollo Municipal del Gobierno del Estado, el Padrón Catastral y sus bases de datos con la información de los movimientos catastrales, así como remitir mensualmente todos los datos, documentos o informes necesarios para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado, y la información que sea requerida para la consolidación y desarrollo del Catastro.
- 4) Formular y expedir la cédula catastral, conforme a las políticas generales y la información técnica que corresponda por cada uno de los predios ubicados en su territorio;
- 5) Autorizar a los peritos encargados de elaborar planos catastrales;
- 6) Aplicar las sanciones que procedan en los términos de las leyes que en materia de catastro correspondan;



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	3 de 20

- 7) Proporcionar información catastral a los propietarios o poseedores, respecto a cualquier predio, y
- 8) Solicitar, a las autoridades catastrales del Estado, el apoyo y asesoría técnica en la realización de las operaciones catastrales.
- 9) Promover la consulta y participación ciudadana respecto a la formulación, evaluación, revisión y difusión de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción;
- 10) Determinar a cada inmueble su valor catastral aplicando las tablas de valores;
- 11) Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones a los bienes inmuebles, y los demás actos que establezcan las disposiciones legales para vigilar el cumplimiento de las leyes que en materia de catastro correspondan;
- 12) Recibir y tramitar, en su caso, los manifiestos presentados;
- 13) Proporcionar los servicios catastrales, a las personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas, que lo soliciten;
- 14) Establecer el control de todos los bienes inmuebles localizados en el Municipio asignándoles la clave catastral que los identifique y ubiquen claramente, sin importar su tipo de tenencia, régimen jurídico de propiedad, uso o destino;
- 15) Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles;
- 16) Expedir, negar o cancelar cédulas catastrales, avalúos periciales, copias de planos y demás constancias relacionadas con la información catastral de los bienes inmuebles registrados en el Padrón Catastral del Municipio;
- 17) Notificar a los interesados las operaciones catastrales y expedir las constancias relativas a ellas, que se le soliciten;



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	4 de 20

- 18) Emitir avalúos periciales de bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal, en los casos en que así se le requiera y en todo tipo de contratos o juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales;
- 19) Conocer y resolver los recursos administrativos de carácter catastral que procedan en los términos de la Ley de Catastro.
- 20) Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal y de las personas físicas o morales, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la formación y actualización de los registros, padrones y documentos catastrales;
- 21) Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo urbano municipal, de centros de población y demás programas relativos al desarrollo urbano;
- 22) Concurrir, en su caso, con las dependencias de la administración pública estatal, en la ubicación, conservación y actualización de las redes geodésicas y topográficas del Estado;
- 23) Intervenir en la determinación de los límites municipales, en los términos de las disposiciones legales vigentes;
- 24) Apoyar y auxiliar a las dependencias, organismos e instituciones de la administración pública federal, estatal y municipal, cuyas funciones en materia de obras públicas, planeación y, en general, otras vinculadas al desarrollo urbano y rural, que requieran de información contenida en el Catastro;
- 25) Formar y conservar el Catastro por medio de los sistemas técnicos más modernos y adecuados;
- 26) Mantener la guarda, custodia e integración de los registros y archivos catastrales;





<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	5 de 20

- 27) Vigilar que el registro de los cambios que se operen en los inmuebles, y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales sean oportunos, con el propósito de mantenerlos debidamente actualizados;
- 28) Proporcionar el valor catastral de los predios rústicos y urbanos propiedad del Municipio.
- 29) Investigar y localizar los predios rústicos y urbanos propiedad del Municipio, dando cuenta de ello al departamento de Patrimonio Municipal.
- 30) Acordar con el Tesorero los asuntos inherentes a la dirección.
- 31) Concurrir en los registros de los nuevos fraccionamientos y dar las altas urbanas correspondientes.
- 32) Expedir certificaciones de los documentos que existan en los archivos de la dirección.
- 33) Establecer las relaciones con los titulares de las direcciones y departamentos de la tesorería además de los organismos federales, estatales, municipales y público en general para todos los asuntos que son de la competencia de la dirección.
- 34) Autorizar y firmar la documentación que se genera en cada una de las áreas dependientes;
- 35) Integrar y dirigir al personal a su cargo en la organización y desempeño de las actividades de cada departamento, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr mayor eficiencia en el desarrollo de las funciones;
- 36) Vigilar el correcto cumplimiento del Manual de Organización y Procedimientos, así como vigilar la actualización del mismo;
- 37) Autorizar mediante su firma el trámite, resolución y despacho de los asuntos que se presenten.



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	6 de 20

- 38) Proponer al Tesorero Municipal la resolución de los asuntos que correspondan a la dirección a su cargo;
- 39) Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad al Tesorero Municipal;
- 40) Intervenir en la selección del personal de nuevo ingreso, así como en la capacitación y control del mismo a su cargo;
- 41) Atender oportuna y eficazmente las sugerencias y quejas respecto al funcionamiento y servicios de su área, ejecutando las medidas necesarias para corregir las desviaciones observadas;
- 42) Recibir y atender audiencias con respecto a asuntos del área de su competencia;
- 43) Rendir informe periódico al Tesorero Municipal de las actividades desarrolladas en la dirección a su cargo;
- 44) Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos del H. Ayuntamiento, demás disposiciones legales vigentes y las que específicamente le encomiende el Tesorero Municipal dentro de su ámbito de competencia.

**PUESTOS QUE LO INTEGRAN:**

- Director de Catastro
- 2 Secretarías
- 5 Veladores
- 3 Intendentes
- Mensajero
- Operador de conmutador



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DIRECTOR DE CATASTRO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	7 de 20

- 1) Nombre del puesto: Director de Catastro
- 2) Número de personas que ocupan el mismo puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Tesorero Municipal
- 4) Le reportan:
  - a) Jefe del Departamento de Inspección
  - b) Jefe del Departamento de Cartografía
  - c) Jefe del Departamento de Traslación de Dominio
  - d) Jefe del Departamento de Valuación y Actualización Catastral
  - e) Coordinador de Actualización Integral de Procesos
  - f) 2 Secretarías
  - g) 5 Veladores
  - h) 3 Intendentes
  - i) Mensajero
  - j) Operador de Conmutador
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Funcionarios públicos municipales, cuyas funciones son en materia de obras públicas, planeación y, en general, otras vinculadas al desarrollo urbano y rural, que requieran de información contenida en el Catastro ó viceversa;
  - b) Externamente: Funcionarios públicos estatales y federales cuyas funciones son en materia de obras públicas, planeación y, en general, otras vinculadas al desarrollo urbano y rural, que requieran auxilio e información contenida en el Catastro ó viceversa;
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades: Las contenidas en el punto 8.3.1 de este manual, las que le confiere la Ley de Catastro, demás disposiciones aplicables y las que específicamente le asigne el Tesorero Municipal dentro de su ámbito de competencia.



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DIRECTOR DE CATASTRO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	8 de 20

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Catastro
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Ingeniería mínimo		
<b>Nivel Profesional</b>	Ingeniería civil ó afines		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	Maestría

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Analítico d) Organizado e) Extrovertido f) Toma de decisiones	g) Ejecutivo h) Responsable i) Ético j) Honorable k) Profesional



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO SECRETARIA 1</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	9 de 20

- 1) Nombre del puesto: Secretaria
- 2) Número de personas que ocupan el mismo puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Director de Catastro
- 4) Le reportan: N/A
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal de la Dirección.
  - b) Externamente: Público en general.
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

FUNCIONES	FRECUENCIA
1) Auxiliar a su jefe inmediato en la organización y atención de asuntos de competencia de la Dirección de Catastro.	Diario
2) Realizar los trabajos mecanográficos y los trámites específicos que el Director le encomiende, así como mantener discreción respecto de la documentación oficial que se maneje.	Diario
3) Recibir y efectuar llamadas telefónicas	Diario
4) Llevar el control de documentos turnados al área y de gastos menores del Director	Cuando Ocurre
5) Redactar y revisar documentos sencillos antes de turnarlos	Cuando Ocurre
6) Efectuar la captura y revisar la ortografía de documentos diversos	Cuando Ocurre

**Nota:** Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO SECRETARIA 1</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	10 de 20

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
--------------------------	------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Trunca y/o Nivel Medio Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	Nivel Medio Superior		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
a) Trabajo en equipo b) Organizada c) Extrovertida	d) Analítica e) Responsable



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO SECRETARIA 2</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	11 de 20

- 1) Nombre del puesto: Secretaria
- 2) Número de personas que ocupan el mismo puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Director de Catastro
- 4) Le reportan: N/A
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal de la Dirección y áreas centrales del Municipio.
  - b) Externamente: Público en general y proveedores.
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1) Auxiliar a su jefe inmediato en la organización y atención de asuntos de competencia de la Dirección de Catastro	Diario
2) Llevar el control y colaborar en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección	Diario
3) Recibir y efectuar llamadas telefónicas	Diario
4) Llevar el control de documentos de trámites administrativos realizados por la Dirección y solicitar la papelería y material de oficina para el personal en general	Cuando Ocurre
5) Redactar y revisar documentos sencillos antes de turnarlos	Cuando Ocurre
6) Efectuar la captura y revisar la ortografía de documentos diversos	Cuando Ocurre
7) Coordinar la actividad del personal de apoyo de la Dirección, tales como el mensajero, veladores, intendentes, etc.	Diario

**Nota:** Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO SECRETARIA 2</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	12 de 20

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Trunca y/o Nivel Medio Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	Nivel Medio Superior		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
a) Trabajo en equipo b) Organizada c) Extrovertida	d) Analítica e) Responsable





<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO VELADOR</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	13 de 20

- 1) Nombre del puesto: Velador
- 2) Número de personas que ocupan el mismo puesto: Cinco personas
- 3) Reporta a: Director de Catastro
- 4) Le reportan: N/A
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal de la Dirección.
  - b) Externamente: Público en general.
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

FUNCIONES	FRECUENCIA
1) Asistir con puntualidad a l desempeño de su trabajo, cumpliendo con el horario asignado por el Director, según las necesidades y requerimientos convenidos.	Diario
2) Hacer entrega de las instalaciones al término de su jornada de trabajo a la persona correspondiente mediante un reporte.	Diario
3) Cuidar y vigilar los bienes y patrimonios de la Dirección y hacerse cargo de las llaves que le son encomendadas.	Diario
4) Tener cuidado de las labores que el Director en forma especifica le asigne.	Cuando Ocurre

**Nota:** Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO VELADOR</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	14 de 20

<b>Nombre del Puesto</b>	Velador
--------------------------	---------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Secundaria Mínimo		
<b>Nivel Profesional</b>	Educación Básica		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
N/A	

CARACTERÍSTICAS	
a) Responsable b) Organizado c) Extrovertido	d) Puntual e) Cuidadoso



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO INTENDENTE</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	15 de 20

- 1) Nombre del puesto: Intendente
- 2) Número de personas que ocupan el mismo puesto: Tres personas
- 3) Reporta a: Director de Catastro
- 4) Le reportan: N/A
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal de la Dirección.
  - b) Externamente: N/A
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1) Prestar servicios en turnos y horarios acorde con las necesidades de la Dirección	Diario
2) Programar las actividades generales de limpieza y mantenimiento del edificio de la Dirección	Diario
3) Usar la indumentaria que se le provea y utilizar los materiales de limpieza con austeridad	Diario

**Nota:** Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO INTENDENTE</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	16 de 20	

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendente
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Secundaria Mínimo		
<b>Nivel Profesional</b>	Educación Básica		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
N/A	

CARACTERÍSTICAS	
a) Responsable b) Organizado c) Extrovertido	d) Puntual e) Cuidadoso



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO MENSAJERO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	17 de 20

- 1) Nombre del puesto: Mensajero
- 2) Número de personas que ocupan el mismo puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Director de Catastro
- 4) Le reportan: N/A
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal de la Dirección.
  - b) Externamente: N/A
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

FUNCIONES	FRECUENCIA
1) Auxiliar a la Dirección en la entrega de correspondencia y demás documentos a las demás oficinas de gobierno.	Diario
2) Hacer gestión de los trámites administrativos en las áreas centrales del Municipio y colaborar en las labores diarias	Diario
3) Usar adecuadamente el vehículo de mensajería de la Dirección y ejecutar con eficiencia otras actividades específicas que le encomiende el Director.	Diario

**Nota:** Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO MENSAJERO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	18 de 20

<b>Nombre del Puesto</b>	Mensajero
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Secundaria Mínimo		
<b>Nivel Profesional</b>	Educación Básica		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Automóvil	

CARACTERÍSTICAS	
a) Responsable b) Organizado c) Extrovertido	d) Puntual e) Cuidadoso



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO OPERADOR DE CONMUTADOR</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	19 de 20

- 1) Nombre del puesto: Operador de Conmutador
- 2) Número de personas que ocupan el mismo puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Director de Catastro
- 4) Le reportan: N/A
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal de la Dirección.
  - b) Externamente: Público en general.
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1) Operar el conmutador y vigilar el funcionamiento adecuado del equipo turnando las llamadas a quien corresponda.	Diario
2) Prestar un excelente servicio y trato amable al público en general y turnar las llamadas a quien corresponda si no puede solucionar el problema.	Diario
3) Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección.	Diario

**Nota:** Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO OPERADOR DE CONMUTADOR</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	20 de 20

<b>Nombre del Puesto</b>	Operador de Conmutador
--------------------------	------------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria mínimo		
<b>Nivel Profesional</b>	Nivel Medio Superior ó Carrera Trunca		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conmutador	

CARACTERÍSTICAS	
a) Responsable b) Organizado c) Extrovertido	d) Puntual e) Cuidadoso

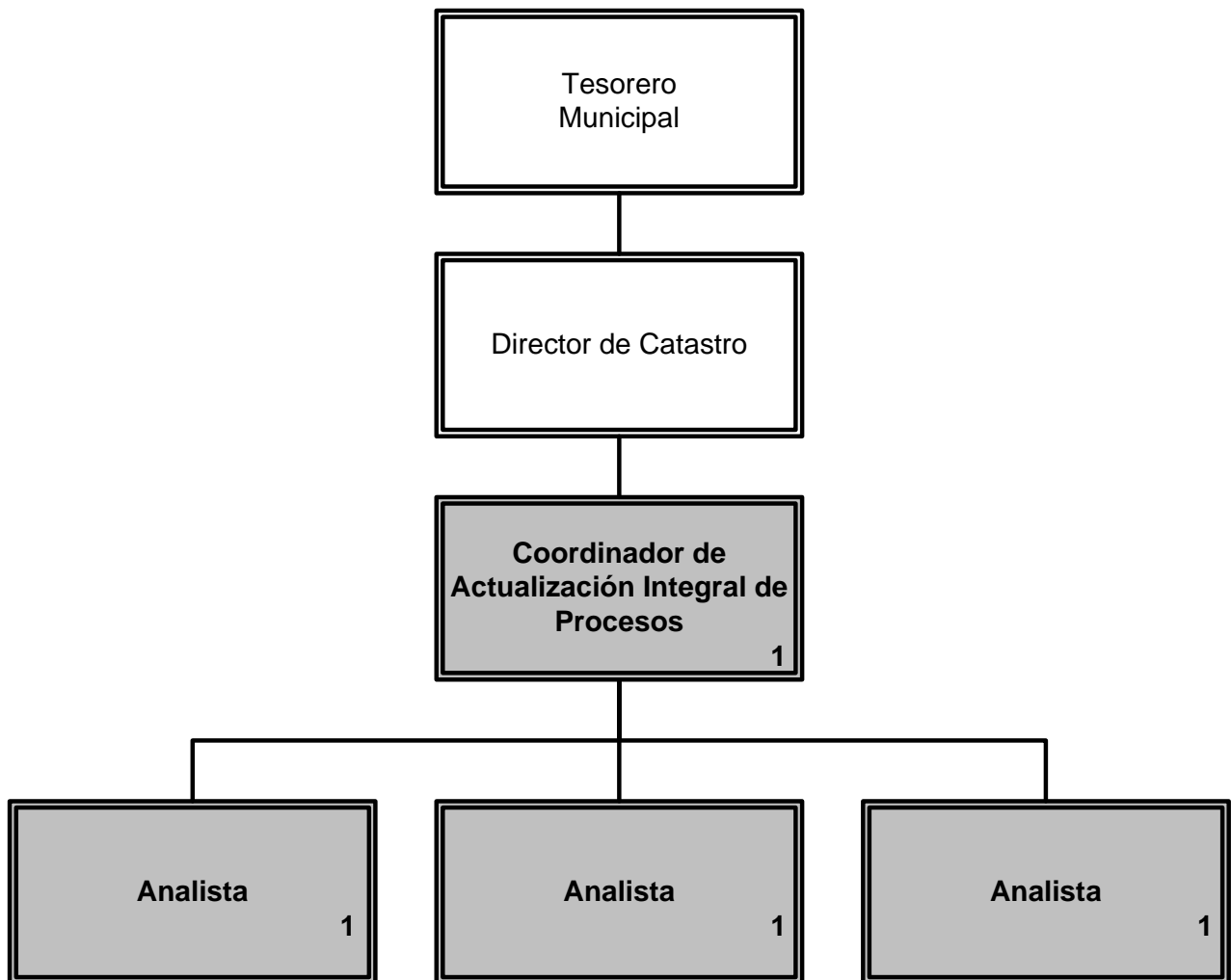




<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.4 ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	1 de 6



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DE PROCESOS



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.4.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	2 de 6

Órgano del que depende: Dirección de Catastro

Dependientes: Tres Analistas

- 1) Verificar, analizar y mantener actualizado conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables los procedimientos catastrales administrativos e integrarlos al Manual de Organización y Procedimientos.
- 2) Enviar a la Secretaría de Desarrollo Municipal del Gobierno del Estado, el Padrón Catastral y sus bases de datos con la información de los movimientos catastrales, así como remitir mensualmente todos los datos, documentos o informes necesarios para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado, y la información que sea requerida para la consolidación y desarrollo del Catastro.
- 3) Proporcionar la autorización del registro y protocolización de los nuevos fraccionamientos.
- 4) Llevar un control de los reportes estadísticos del comportamiento de los ingresos que en materia de catastro corresponda.
- 5) Analizar datos estadísticos y sugerir cambios que contribuyan a la mejora de la administración catastral.
- 6) Determinar los procedimientos conforme a los cuales se llevará a cabo el monitoreo de la cartografía para su oportuna identificación de las zonas que requieren actualización.
- 7) Participar activamente en las reuniones del Consejo Consultivo de Catastro.
- 8) Las demás que el Director de Catastro le encomiende específicamente en base a las funciones.

**PUESTOS QUE LO INTEGRAN:**

- Coordinador
- Tres Analistas



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO COORDINADOR DE ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	3 de 6

- 1) Nombre del puesto: Coordinador de Actualización Integral de Procesos
- 2) Número de personas que ocupan el mismo puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Director de Catastro
- 4) Le reportan: Tres analistas
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Jefes de Departamento de la Dirección.
  - b) Externamente: Personal del Gobierno Federal, Estatal y Municipal que ejerzan funciones de planeación urbana y demás relacionados o afines al catastro.
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1) Analizar, verificar y actualizar los procedimientos administrativos catastrales que ejecutan cada una de las áreas dependientes de la Dirección, en base a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.	Diario
2) Supervisar que los datos del padrón catastral sean remitidos mensualmente a la Secretaría de Desarrollo Municipal	Mensual
3) Sugerir cambios estratégicos que contribuyan a la mejora de la administración catastral y brindar apoyo técnico a las áreas sustantivas de la Dirección	Cuando ocurre
4) Participar activamente en las reuniones del Consejo Consultivo de Catastro.	Cuando ocurre
5) Coordinar las actividades diarias del personal a su cargo	Diario
6) Proporcionar la autorización del registro y protocolización de los nuevos fraccionamientos.	Cuando ocurre

**Nota:** Estas son las funciones principales, más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO COORDINADOR DE ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	4 de 6

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Actualización Integral de Procesos
--------------------------	---

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Ingeniería o Licenciatura como mínimo		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura o Ingeniería afín		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año mínimo en puestos similares
--	------------------------------------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
a) Capacidad de análisis b) Liderazgo c) Trabajo en equipo d) Organizado e) Extrovertido	f) Responsable g) Toma de decisiones h) Proactivo



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ANALISTA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	5 de 6

- 1) Nombre del puesto: Analista
- 2) Número de personas que ocupan el mismo puesto: Tres personas
- 3) Reporta a: Coordinador de Actualización Integral de Procesos
- 4) Le reportan: N/A
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal de la Dirección y/o usuario.
  - b) Externamente: N/A.
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

FUNCIONES	FRECUENCIA
1) Investigar, perfeccionar, idear y desarrollar nuevos procedimientos adecuados a las necesidades y que contribuyan a la mejora de la administración catastral.	Diario
2) Desarrollar y mantener los soportes lógicos y programas con que se administra la base de datos del catastro inmobiliario.	Cuando ocurre
3) Determinar y detectar problemas que aquejan a la Dirección en la prestación de los servicios administrativos.	Diario
4) Las demás que le sean encomendadas específicamente por su jefe inmediato	Cuando ocurre

**Nota:** Estas son las funciones principales, más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ANALISTA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	6 de 6

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista
--------------------------	----------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria o carrera trunca como mínimo		
<b>Nivel Profesional</b>	Carrera técnica ó trunca		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año mínimo en puestos similares
--	------------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

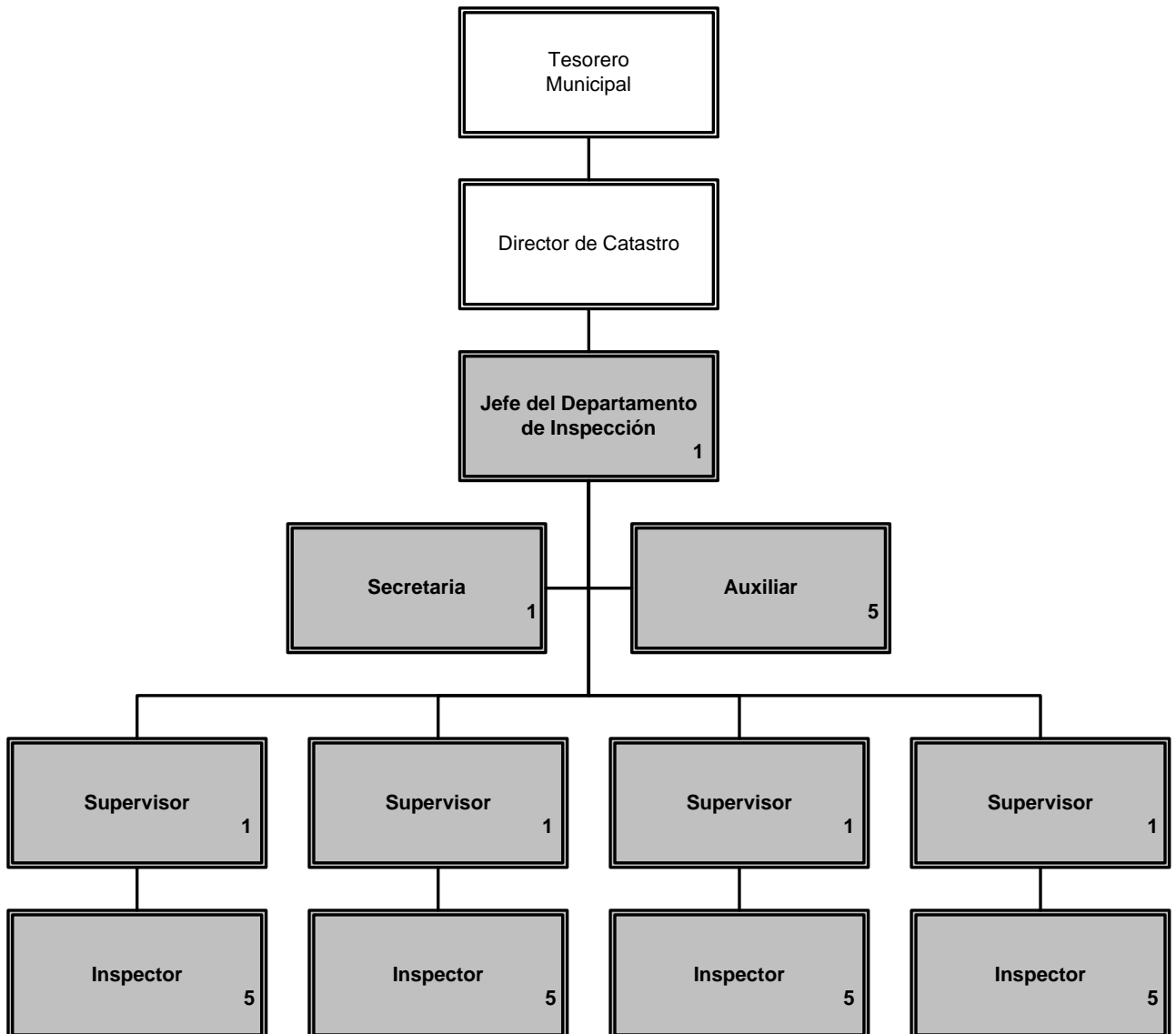
CARACTERÍSTICAS	
a) Capacidad de abstracción y análisis b) Trabajo en equipo c) Organizado d) Extrovertido	e) Responsable f) Proactivo



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8.5 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	No. de Página 1 de 12



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.1 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	2 de 12

Órgano del que depende: Dirección de Catastro

Dependientes: Secretaria, Cinco Auxiliares, Cuatro Supervisores y Veinte Inspectores.

- 1) Dirigir, planificar y coordinar la comprobación e investigación de los hechos, actos y demás circunstancias relativas a los bienes inmuebles ya sea mediante la inspección física, estudios técnicos directos o por medios indirectos como la fotogrametría, aerofotogrametría e imagen satelital, con el fin de proceder a la incorporación o modificación de datos en el Catastro Inmobiliario cuando se han incumplido las obligaciones fiscales de declarar o comunicar.
- 2) Turnar los resultados de la investigación e inspección física de los bienes inmuebles al Departamento de Cartografía y al Departamento de Valuación y Actualización Catastral, con el fin de realizar las actualizaciones del catastro inmobiliario.
- 3) Brindar soporte y apoyo a los demás departamentos de la Dirección con la investigación y aclaración de datos de los bienes inmuebles cuando éstos así lo requieran y,
- 4) Las demás que el Director de Catastro le designe específicamente en el ámbito de su competencia.

**PUESTOS QUE LO INTEGRAN:**

- Jefe del Departamento de Inspección
- Secretaria
- 5 Auxiliares
- 4 Supervisores
- 20 Inspectores





<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	3 de 12	

- 1) Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Inspección
- 2) Número de personas que ocupan el mismo puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Director de Catastro
- 4) Le reportan: Secretaria, Cinco Auxiliares y Cuatro Supervisores.
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Jefes de Departamento y Personal de la Dirección.
  - b) Externamente: Público en general.
- 7) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

FUNCIONES	FRECUENCIA
1) Dirigir, planificar y coordinar la inspección física de los bienes inmuebles, cuando se han incumplido las obligaciones fiscales de declarar o comunicar.	Diario
2) Analizar y supervisar las actividades desarrolladas del personal a su cargo.	Diario
3) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que en su ámbito de competencia corresponda.	Cuando ocurre
4) Brindar apoyo y soporte a los demás departamentos de la dirección en el cotejo, comprobación e investigación de los hechos y demás circunstancias relativas en los trámites administrativos del Catastro y,	Cuando Ocurre
5) Las demás que el Director de Catastro le asigne específicamente en el ámbito de su competencia.	Cuando Ocurre

**Nota:** Estas son las funciones principales más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	4 de 12

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento de Inspección
--------------------------	-------------------------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Ingeniería mínimo		
<b>Nivel Profesional</b>	Ingeniería civil ó afines		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	Maestría

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Liderazgo</li> <li>b) Trabajo en equipo</li> <li>c) Analítico</li> <li>d) Organizado</li> <li>e) Extrovertido</li> <li>f) Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>g) Ejecutivo</li> <li>h) Responsable</li> <li>i) Ético</li> <li>j) Honorable</li> <li>k) Profesional</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO SECRETARIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	5 de 12

- 1) Nombre del puesto: Secretaria
- 2) Número de personas que ocupan el mismo puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Jefe del Departamento de Inspección
- 4) Le reportan: N/A
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal de la Dirección.
  - b) Externamente: Público en general.
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

FUNCIONES	FRECUENCIA
1) Auxiliar a su jefe inmediato en la organización y atención de asuntos de competencia del Departamento de Inspección.	Diario
2) Realizar los trabajos mecanográficos y de análisis de datos que le encomiende el Jefe del Departamento	Diario
3) Recibir y efectuar llamadas telefónicas	Diario
4) Redactar y revisar documentos sencillos antes de turnarlos al jefe inmediato	Cuando Ocurre
5) Efectuar la captura y revisar la ortografía de documentos diversos	Cuando Ocurre

**Nota:** Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO SECRETARIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	6 de 12

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
--------------------------	------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Trunca y/o Nivel Medio Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	Nivel Medio Superior		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
a) Trabajo en equipo b) Organizada c) Extrovertida	d) Analítica e) Responsable



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO AUXILIAR</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	7 de 12

- 1) Nombre del puesto: Auxiliar
- 2) Número de personas que ocupan el mismo puesto: Cinco personas
- 3) Reporta a: Jefe del Departamento de Inspección
- 4) Le reportan: N/A.
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal de la Dirección.
  - b) Externamente: Personal del Registro Público de la Propiedad de Gobierno del Estado y demás instituciones ó dependencias que tengan registros de de los bienes inmuebles.
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1) Investigar y analizar datos de los bienes inmuebles en el Registro Público de la Propiedad y/o demás dependencias del Gobierno Estatal y Municipal que puedan tener información relativa a los bienes inmuebles, cuando así se requiera.	Cuando ocurre
2) Elaborar informes de las inspecciones realizadas	Diario
3) Auxiliar al Jefe del Departamento de Inspección en actividades que le encomiende específicamente.	Diario

**Nota:** Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO AUXILIAR</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	8 de 12

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar
--------------------------	----------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Trunca y/o Nivel Medio Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	Nivel Medio Superior		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
a) Trabajo en equipo b) Organizado c) Extrovertido	d) Analítico e) Responsable



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO SUPERVISOR</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	9 de 12

- 1) Nombre del puesto: Supervisor
- 2) Número de personas que ocupan el mismo puesto: Cuatro personas
- 3) Reporta a: Jefe del Departamento de Inspección
- 4) Le reportan: Inspectores
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal de la Dirección.
  - b) Externamente: Propietarios de Bienes Inmuebles.
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

FUNCIONES	FRECUENCIA
1) Revisar y analizar los documentos del predio a inspeccionar.	Diario
2) Supervisar y llevar el control del costo, tiempo y calidad de las investigaciones realizadas a los predios.	Diario
2) Elaborar reportes de las inspecciones realizadas durante el día y comunicar al Jefe Inmediato de las dificultades que implica la inspección.	Diario
3) Las demás que el Jefe Inmediato le asigne específicamente en el ámbito de su competencia.	Cuando ocurre

**Nota:** Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO SUPERVISOR</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	10 de 12

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Trunca y/o Preparatoria como mínimo		
<b>Nivel Profesional</b>	Carrera Trunca y/o Nivel Medio Superior		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año mínimo en puestos similares
--	------------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Capacidad de análisis</li> <li>b) Liderazgo</li> <li>c) Trabajo en equipo</li> <li>d) Organizado</li> <li>e) Extrovertido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Responsable</li> <li>g) Toma de decisiones</li> <li>h) Proactivo</li> <li>i) Ético</li> <li>j) Honorable</li> </ul>





<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO INSPECTOR</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	11 de 12

- 1) Nombre del puesto: Inspector
- 2) Número de personas que ocupan el mismo puesto: Veinte personas
- 3) Reporta a: Supervisor
- 4) Le reportan: N/A
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal de la Dirección.
  - b) Externamente: Propietarios de Bienes Inmuebles.
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

FUNCIONES	FRECUENCIA
1) Investigar y recabar información y/o datos de los bienes inmuebles mediante la inspección física directa o indirecta de los predios por el incumplimiento de las disposiciones legales.	Diario
2) Auxiliar en las actividades del Departamento	Diario
3) Dibujar y precisar la información de la inspección física y hacer el reporte diario de las actividades desarrolladas.	Diario
3) Las demás que le encomiende específicamente su jefe inmediato en el ámbito de su competencia.	Cuando ocurre

**Nota:** Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO INSPECTOR</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	12 de 12

<b>Nombre del Puesto</b>	Inspector
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Trunca y/o Nivel Medio Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	Nivel Medio Superior		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

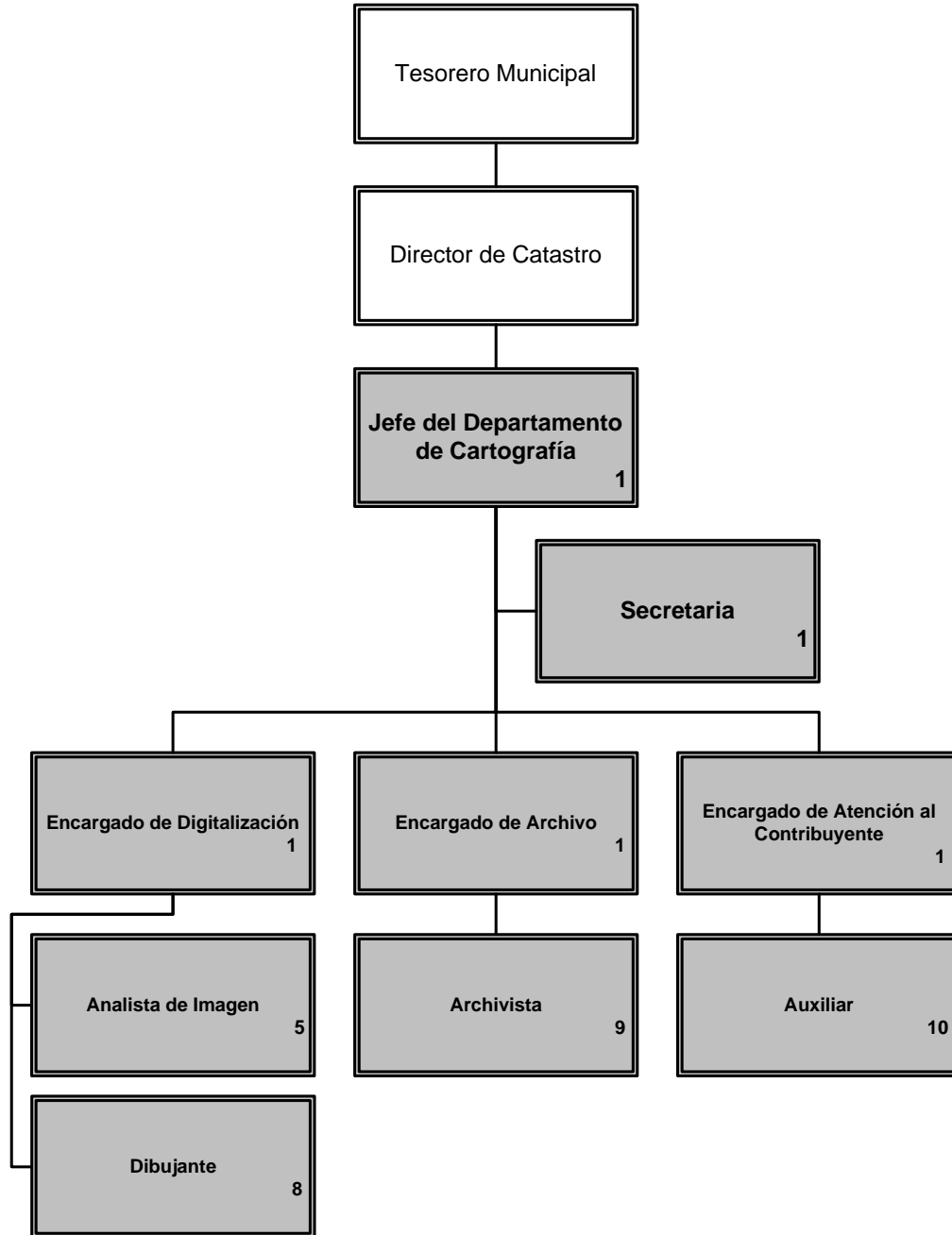
CARACTERÍSTICAS	
a) Trabajo en equipo b) Organizado c) Extrovertido	d) Analítico e) Responsable f) Observador



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	1 de 20



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	2 de 20

Órgano del que depende: Dirección de Catastro

Dependientes: Una Secretaria, Tres Encargados, Diez Auxiliares, Cinco Analistas de Imagen, 8 Dibujantes y 9 Archivistas.

- 1) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de la cartografía de los bienes inmuebles que se encuentran dentro de la Jurisdicción del Municipio de Juárez.
- 2) Mantener actualizada la cartografía digital a partir del procesamiento de la cartografía documental.
- 3) Efectuar los cálculos requeridos para el diseño cartográfico; así como, confeccionar, actualizar y reproducir, en diferentes escalas, la cartografía oficial de los predios inscritos en el Padrón Catastral del Municipio de Juárez, utilizando las técnicas y métodos establecidos al respecto.
- 4) Preparar la base cartográfica de las toponimias, mediante técnicas de montaje y/o trazado digital.
- 5) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de fotogrametría.
- 6) Salvaguardar el archivo cartográfico de los bienes inmuebles y demás documentación inherente al expediente.
- 7) Confeccionar y actualizar el plano básico de la ciudad, planos físicos, políticos, urbanos, político-administrativos y topográficos en diversas escalas.
- 8) Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y autorizar los trabajos de impresión de documentos cartográficos.
- 9) Asignar claves catastrales a los predios

**PUESTOS QUE LO INTEGRAN:**

- Jefe del Departamento de Cartografía
- Secretaria
- 3 Encargados
- 10 Auxiliares
- 5 Analistas de Imagen
- 8 Dibujantes y 9 Archivistas



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	3 de 20	

- 1) Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Cartografía
- 2) Número de personas que ocupan el mismo puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Director de Catastro
- 4) Le reportan: Una Secretaria y Tres Encargados
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Jefes de Departamento y Personal de la Dirección.
  - b) Externamente: Público en general.
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1) Mantener actualizado el padrón catastral y la cartografía del Municipio, así como coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el Departamento	Diario
2) Supervisar y analizar la digitalización de los planos catastrales y asignación de claves catastrales a nuevas manifestaciones (altas, fusiones, subdivisiones)	Diario
3) Llevar el control de la guarda y custodia de los archivos físicos del padrón catastral y los documentos inherentes al mismo.	Diario
4) Actualizar el plano de la ciudad ordenando la inspección física	Diario
5) Colaborar en la elaboración de tablas de valores para traslación de dominio.	Cuando ocurre
6) Atender y velar por la atención al público en lo referente a las funciones del Departamento	Diario
7) Las demás que le encomiende específicamente el Director de Catastro en el ámbito de su competencia.	Cuando Ocurre

**Nota:** Estas son las funciones principales más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. de Revisión</small>	<small>Clave del Manual</small>	<small>No. de Página</small>
Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	4 de 20	

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento de Cartografía
--------------------------	--------------------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Ingeniería mínimo		
<b>Nivel Profesional</b>	Ingeniería civil ó afines		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	Maestría

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Liderazgo</li> <li>b) Trabajo en equipo</li> <li>c) Analítico</li> <li>d) Organizado</li> <li>e) Extrovertido</li> <li>f) Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>g) Ejecutivo</li> <li>h) Responsable</li> <li>i) Ético</li> <li>j) Honorable</li> <li>k) Profesional</li> <li>l) Amable</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO SECRETARIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	5 de 20

- 1) Nombre del puesto: Secretaria
- 2) Número de personas que ocupan el mismo puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Jefe del Departamento de Cartografía
- 4) Le reportan: N/A
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal de la Dirección.
  - b) Externamente: Público en general.
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1) Auxiliar a su jefe inmediato en la organización y atención de asuntos de competencia del Departamento de Cartografía.	Diario
2) Realizar los trabajos mecanográficos y de análisis de datos que le encomiende el Jefe del Departamento	Diario
3) Recibir y efectuar llamadas telefónicas	Diario
4) Redactar y revisar documentos sencillos antes de turnarlos al jefe inmediato	Cuando Ocurre
5) Efectuar la captura y revisar la ortografía de documentos diversos	Cuando Ocurre

**Nota:** Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO SECRETARIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	6 de 20

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
--------------------------	------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Trunca y/o Nivel Medio Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	Nivel Medio Superior		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
a) Trabajo en equipo b) Organizada c) Extrovertida	d) Analítica e) Responsable





<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ENCARGADO DE DIGITALIZACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	7 de 20

- 1) Nombre del puesto: Encargado de Digitalización
- 2) Número de personas que ocupan el mismo puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Jefe del Departamento de Cartografía
- 4) Le reportan: 5 Analistas de imagen y 8 dibujantes
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal de la Dirección.
  - b) Externamente: N/A.
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1) Hacer, analizar y supervisar la digitalización (captura y edición) y mantenimiento de la cartografía catastral	Diario
2) Hacer, analizar y supervisar la asignación de claves catastrales a nuevas manifestaciones (altas, fusiones, subdivisiones)	Diario
3) Vigilar que la información generada por los analistas y dibujantes estén correctos y no exista duplicidad de información cartográfica	Diario
4) Las demás que le asigne específicamente su jefe inmediato en el ámbito de su competencia.	Cuando Ocurre

**Nota:** Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ENCARGADO DE DIGITALIZACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	8 de 20

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Digitalización
--------------------------	-----------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Nivel medio superior como mínimo		
<b>Nivel Profesional</b>	Carrera técnica o trunca con conocimientos de ingeniería		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	Maestría

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Liderazgo</li> <li>b) Trabajo en equipo</li> <li>c) Analítico</li> <li>d) Organizado</li> <li>e) Extrovertido</li> <li>f) Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>g) Ejecutivo</li> <li>h) Responsable</li> <li>i) Ético</li> <li>j) Honorable</li> <li>k) Profesional</li> <li>l) Amable</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ANALISTA DE IMAGEN</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	9 de 20

- 1) Nombre del puesto: Analista de Imagen
- 2) Número de personas que ocupan el mismo puesto: Cinco personas.
- 3) Reporta a: Encargado de Digitalización
- 4) Le reportan: N/A.
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal de la Dirección.
  - b) Externamente: N/A.
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1) Analizar y enlazar toda la información catastral disponible con la descripción cartográfica de los elementos a los que afectan.	Diario
2) Llevar un control de las actividades desarrolladas	Diario
3) Las demás que le asigne específicamente el jefe inmediato dentro de su ámbito de competencia.	Cuando ocurre

**Nota:** Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ANALISTA DE IMAGEN</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	10 de 20

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Imagen
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera técnica o trunca como mínimo con conocimientos en dibujo computarizado		
<b>Nivel Profesional</b>	Ingeniería o arquitectura		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Capacidad de análisis</li> <li>b) Trabajo en equipo</li> <li>c) Organizado</li> <li>d) Liderazgo</li> <li>e) Creatividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Responsable</li> <li>g) Profesional</li> <li>h) Habilidad</li> <li>i) Precisión</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DIBUJANTE</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	11 de 20

- 1) Nombre del puesto: Dibujante
- 2) Número de personas que ocupan el mismo puesto: Ocho personas.
- 3) Reporta a: Encargado de Digitalización
- 4) Le reportan: N/A.
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal de la Dirección.
  - b) Externamente: N/A.
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1) Realizar planos catastrales y manzanos de acuerdo a antecedentes de escritura ó planos generales de colonias o fraccionamientos	Diario
2) Asignar claves catastrales a nuevas manifestaciones (altas, fusiones, subdivisiones, etc.)	Diario
3) Las demás que le asigne el jefe inmediato específicamente dentro del ámbito de sus funciones.	Cuando ocurre

**Nota:** Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DIBUJANTE</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	12 de 20

<b>Nombre del Puesto</b>	Dibujante
--------------------------	-----------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera técnica o trunca como mínimo con conocimientos de dibujo computarizado		
<b>Nivel Profesional</b>	Ingeniería ó arquitectura		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina Manejo de softwares de dibujo	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
a) Creatividad b) Trabajo en equipo c) Precisión d) Extrovertido	e) Responsable f) Profesional g) Habilidad



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ENCARGADO DE ARCHIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	13 de 20

- 1) Nombre del puesto: Encargado de Archivo
- 2) Número de personas que ocupan el mismo puesto: Una persona.
- 3) Reporta a: Jefe del Departamento de Cartografía
- 4) Le reportan: Ocho Archivistas.
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal de la Dirección.
  - b) Externamente: N/A.
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1) Registrar y supervisar la correcta clasificación del archivo de los planos generales de colonias y fraccionamientos y demás documentos inherentes a los mismos	Diario
2) Ejecutar la recepción, remisión, administración, el control y registro y archivo de los planos catastrales y demás documentos inherentes a los mismos	Diario
3) Facilitar a quienes lo soliciten la utilización del archivo como consulta de datos.	Diario
4) Velar por la guarda y custodia de los archivos cartográficos	Diario

**Nota:** Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ENCARGADO DE ARCHIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	14 de 20

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de archivo
--------------------------	----------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria como mínimo con conocimientos de archivo		
<b>Nivel Profesional</b>	Carrera Trunca o Nivel Medio Superior		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Analítico d) Extrovertido	e) Responsable f) Profesional





<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ARCHIVISTA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	15 de 20

- 1) Nombre del puesto: Archivista
- 2) Número de personas que ocupan el mismo puesto: Ocho personas.
- 3) Reporta a: Encargado de Archivo.
- 4) Le reportan: N/A.
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal de la Dirección.
  - b) Externamente: N/A.
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1) Llevar el control y registro de las estradas y salidas del archivo catastral	Diario
2) Ejecutar la recepción, remisión, administración, el control, registro y archivo de los planos catastrales y demás documentos inherentes a los mismos	Diario
3) Facilitar a quienes lo soliciten la utilización del archivo como consulta de datos.	Diario
4) Archivar y clasificar correctamente los expedientes de los predios	Diario

**Nota:** Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ARCHIVISTA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	16 de 20

<b>Nombre del Puesto</b>	Archivista
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria como mínimo con conocimientos de archivonomía		
<b>Nivel Profesional</b>	Carrera Trunca o Nivel Medio Superior		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Analítico d) Extrovertido	e) Responsable f) Profesional



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ENCARGADO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	17 de 20

- 1) Nombre del puesto: Encargado de Atención al Contribuyente
- 2) Número de personas que ocupan el mismo puesto: Una persona.
- 3) Reporta a: Jefe del Departamento de Cartografía
- 4) Le reportan: Diez Auxiliares.
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: N/A.
  - b) Externamente: N/A.
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1) Vigilar y supervisar que se brinde un servicio óptimo al contribuyente	Diario
2) Supervisar que la captura de las actualizaciones al SAC se realicen correctamente, cuando el contribuyente manifiesta cambios en su predio	Diario
3) Proporcionar información de los predios al contribuyente	Diario
4) Atender al público en general	Diario

**Nota:** Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ENCARGADO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. de Revisión</small>	<small>Clave del Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	18 de 20

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Atención al Contribuyente
--------------------------	--

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria como mínimo		
<b>Nivel Profesional</b>	Carrera Trunca o Nivel Medio Superior		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Liderazgo</li> <li>b) Trabajo en equipo</li> <li>c) Analítico</li> <li>d) Extrovertido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Responsable</li> <li>f) Profesional</li> <li>g) Amable</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO AUXILIAR</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	19 de 20

- 1) Nombre del puesto: Auxiliar
- 2) Número de personas que ocupan el mismo puesto: Diez personas.
- 3) Reporta a: Encargado de Atención al Contribuyente
- 4) Le reportan: N/A.
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal de la Dirección.
  - b) Externamente: Público en general.
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

FUNCIONES	FRECUENCIA
1) Brindar un trato amable e información al público respecto de la situación catastral de los predios	Diario
2) Realizar las actualizaciones en la bases de datos del SAC cuando el contribuyente manifiesta la situación actual de su predio	Diario
3) Las demás que le asigne específicamente su jefe inmediato dentro de sus funciones	Cuando ocurre

**Nota:** Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO AUXILIAR</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	20 de 20

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar
--------------------------	----------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria como mínimo		
<b>Nivel Profesional</b>	Carrera Trunca o Nivel Medio Superior		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

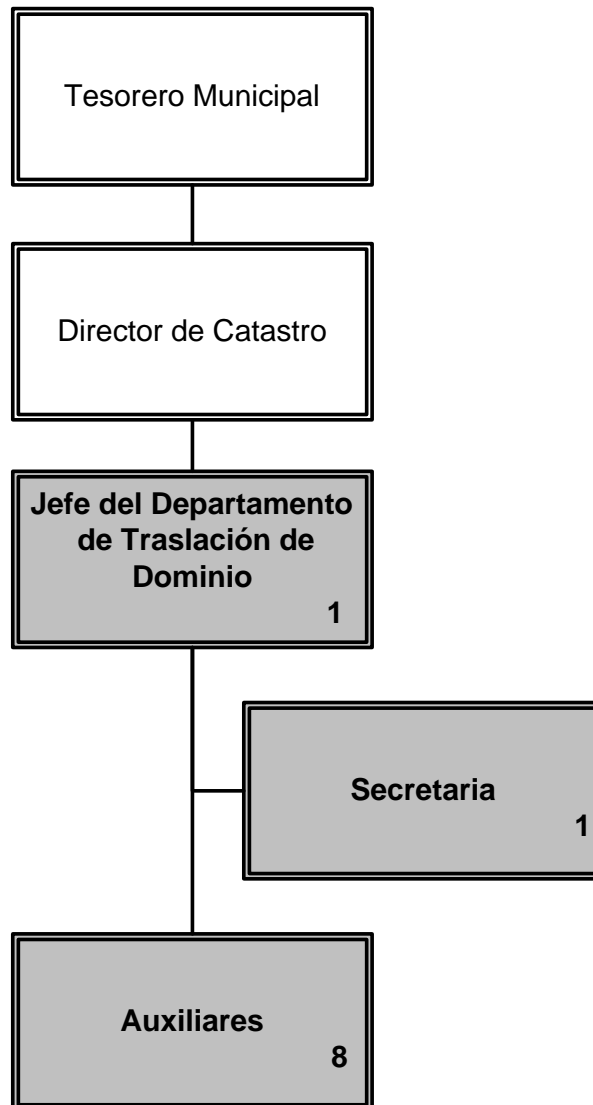
CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Liderazgo</li> <li>b) Trabajo en equipo</li> <li>c) Analítico</li> <li>d) Extrovertido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Responsable</li> <li>f) Profesional</li> <li>g) Amable</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.7 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE TRASLACIÓN DE DOMINIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	1 de 8



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE TRASLACIÓN DE DOMINIO



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.7.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	2 de 8

Órgano del que depende: Dirección de Catastro

Dependientes: Una Secretaria y Ocho Auxiliares

- 1) Recibir las notas de traslación de dominio para su revisión y autorización.
  
- 2) Verificar, analizar, cotejar y autorizar las notas de traslación de dominio conforme a las leyes y disposiciones aplicables vigentes.
  
- 3) Actualizar el padrón catastral conforme a la información recibida en las notas de traslación de dominio.
  
- 4) Ordenar la inspección física del inmueble cuando lo estime conveniente.

**PUESTOS QUE LO INTEGRAN:**

- Jefe del Departamento de Traslación de Dominio
- Secretaria
- 8 Auxiliares





<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRASLACIÓN DE DOMINIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	3 de 8

- 1) Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Traslación de Dominio
- 2) Número de personas que ocupan el mismo puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Director de Catastro
- 4) Le reportan: Una Secretaria y Ocho Auxiliares
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Jefes de Departamento y Personal de la Dirección.
  - b) Externamente: Notarios y su personal, Personal del Registro Público de la Propiedad, Desarrolladores de Vivienda o Fraccionadores.
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1) Dar seguimiento a la autorización de las notas de traslación de dominio para su aprobación en su caso ó devolución a la notaría solicitando la aclaración respectiva.	Diario
2) Revisar y autorizar con su rúbrica las notas de traslación de dominio, así como supervisar las actividades diversas del personal a su cargo.	Diario
3) Hacer propuestas para la modificación de los procesos de autorización como la participación en la elaboración de la parte de la ley de ingresos referente al impuesto de traslación de dominio.	Cuando ocurre
4) Las demás que le asigne el Director de Catastro específicamente dentro de su ámbito de competencia.	Cuando Ocurre

**Nota:** Estas son las funciones principales más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRASLACIÓN DE DOMINIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	4 de 8

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento de Traslación de Dominio
--------------------------	--

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura mínimo		
<b>Nivel Profesional</b>	Lic. en derecho fiscal y civil con conocimientos de aspectos notariales y de registro.		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	Maestría

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Liderazgo</li> <li>b) Trabajo en equipo</li> <li>c) Capacidad de análisis</li> <li>d) Organizado</li> <li>e) Extrovertido</li> <li>f) Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>g) Ejecutivo</li> <li>h) Responsable</li> <li>i) Ético</li> <li>j) Honorable</li> <li>k) Profesional</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO SECRETARIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	5 de 8

- 1) Nombre del puesto: Secretaria
- 2) Número de personas que ocupan el mismo puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Jefe del Departamento de Traslación de Dominio
- 4) Le reportan: N/A
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal de la Dirección.
  - b) Externamente: Notarios y su personal, Desarrolladores de Vivienda y público en general.
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1) Auxiliar a su jefe inmediato en la organización y atención de asuntos de competencia del Departamento de Traslación de Dominio.	Diario
2) Realizar los trabajos mecanográficos y de análisis de datos que le encomiende el Jefe del Departamento	Diario
3) Recibir y efectuar llamadas telefónicas	Diario
4) Redactar y revisar documentos sencillos antes de turnarlos al jefe inmediato.	Cuando Ocurre
5) Efectuar la captura y revisar la ortografía de documentos diversos.	Cuando Ocurre

**Nota:** Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO SECRETARIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	6 de 8

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Trunca y/o Nivel Medio Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	Nivel Medio Superior		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
a) Trabajo en equipo b) Organizada c) Extrovertida	d) Analítica e) Responsable



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO AUXILIAR</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	7 de 8

- 1) Nombre del puesto: Auxiliar
- 2) Número de personas que ocupan el mismo puesto: Ocho personas.
- 3) Reporta a: Jefe del Departamento de Traslación de Dominio
- 4) Le reportan: N/A
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal de la Dirección.
  - b) Externamente: Notarios y su personal, Desarrolladores de Vivienda y público en general.
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

FUNCIONES	FRECUENCIA
1) Revisar y cotejar minuciosamente la información de las notas de traslación de dominio conforme a las leyes y disposiciones aplicables vigentes.	Diario
2) Auxiliar en las labores del Departamento	Diario

**Nota:** Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO AUXILIAR</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	8 de 8

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar
--------------------------	----------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Técnica ó Trunca		
<b>Nivel Profesional</b>	Carrera Técnica ó Trunca con conocimientos de derecho fiscal, mercantil y afines.		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

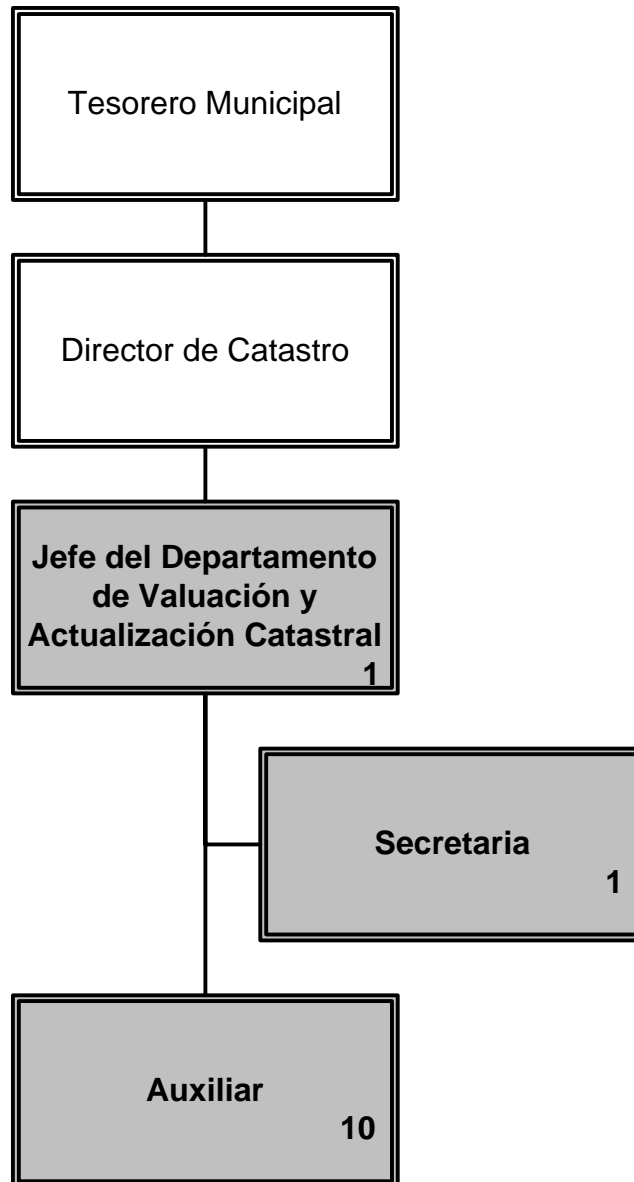
CARACTERÍSTICAS	
a) Trabajo en equipo b) Organizado c) Extrovertido	d) Honorable e) Responsable f) Capacidad de Análisis



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.8 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	1 de 8



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.8.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	2 de 8

Órgano del que depende: Dirección de Catastro

Dependientes: Una Secretaria y Diez Auxiliares

- 1) Actualizar la base de datos alfanuméricos del padrón catastral y las tablas de valores, por nuevas construcciones, remodelaciones, o ampliaciones, fraccionamientos de un predio, cambios físicos notorios, ejecución de obras públicas, a solicitud ó manifestación del propietario, actualización integral anual ó por la inspección integral.
  
- 2) Certificar avalúos catastrales.
  
- 3) Elaborar avalúos solicitados por el Gobierno Federal, Estatal ó Municipal.
  
- 4) Ordenar la inspección física del inmueble cuando lo estime conveniente.

**PUESTOS QUE LO INTEGRAN:**

- Jefe del Departamento de Valuación y Actualización Catastral
- Secretaria
- Diez Auxiliares





<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.8.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	3 de 8

- 1) Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Traslación de Dominio
- 2) Número de personas que ocupan el mismo puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Director de Catastro
- 4) Le reportan: Una Secretaria y Diez Auxiliares
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Jefes de Departamento y Personal de la Dirección.
  - b) Externamente: Peritos valuadores y público en general.
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1) Dar seguimiento a la autorización y certificación de los avalúos catastrales para su aprobación en su caso ó devolución al perito valuador solicitando la aclaración respectiva.	Diario
2) Revisar y autorizar con su rúbrica la certificación de los avalúos catastrales, así como supervisar las actividades diversas del personal a su cargo.	Diario
3) Supervisar y mantener actualizado la base de datos alfanuméricos del padrón catastral	Cuando ocurre
4) Las demás que le asigne el Director de Catastro específicamente dentro de su ámbito de competencia.	Cuando Ocurre

**Nota:** Estas son las funciones principales más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.8.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	4 de 8

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento de Valuación y Actualización Catastral
--------------------------	--

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Ingeniería o Arquitectura como mínimo		
<b>Nivel Profesional</b>	Ingeniería Civil, Arquitectura ó afines		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	Maestría

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Liderazgo</li> <li>b) Trabajo en equipo</li> <li>c) Capacidad de análisis</li> <li>d) Organizado</li> <li>e) Extrovertido</li> <li>f) Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>g) Ejecutivo</li> <li>h) Responsable</li> <li>i) Ético</li> <li>j) Honorable</li> <li>k) Profesional</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.8.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO SECRETARIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	5 de 8

- 1) Nombre del puesto: Secretaria
- 2) Número de personas que ocupan el mismo puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Jefe del Departamento de Valuación y Actualización Catastral.
- 4) Le reportan: N/A
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal de la Dirección.
  - b) Externamente: Peritos valuadores y público en general.
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

FUNCIONES	FRECUENCIA
1) Auxiliar a su jefe inmediato en la organización y atención de asuntos de competencia del Departamento de Valuación y Actualización Catastral.	Diario
2) Realizar los trabajos mecanográficos y de análisis de datos que le encomiende el Jefe del Departamento.	Diario
3) Recibir y efectuar llamadas telefónicas.	Diario
4) Redactar y revisar documentos sencillos antes de turnarlos al jefe inmediato.	Cuando Ocurre
5) Efectuar la captura y revisar la ortografía de documentos diversos.	Cuando Ocurre

**Nota:** Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.8.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO SECRETARIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	6 de 8

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Trunca y/o Nivel Medio Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	Nivel Medio Superior		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
a) Trabajo en equipo b) Organizada c) Extrovertida	d) Analítica e) Responsable



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.8.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO AUXILIAR</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	7 de 8

- 1) Nombre del puesto: Auxiliar
- 2) Número de personas que ocupan el mismo puesto: Diez personas.
- 3) Reporta a: Jefe del Departamento de Valuación y Actualización Catastral
- 4) Le reportan: N/A
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal de la Dirección.
  - b) Externamente: Peritos valuadores
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

FUNCIONES	FRECUENCIA
1) Revisar y cotejar minuciosamente la información de los avalúos catastrales conforme a las leyes y disposiciones aplicables vigentes.	Diario
2) Auxiliar en las labores del Departamento y las actividades que el jefe inmediato le asigne específicamente.	Diario

**Nota:** Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.8.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO AUXILIAR</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	8 de 8

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar
--------------------------	----------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Técnica ó Trunca		
<b>Nivel Profesional</b>	Carrera Técnica ó Trunca con conocimientos en ingeniería civil, arquitectura y afines.		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
a) Trabajo en equipo b) Organizado c) Extrovertido	d) Honorable e) Responsable f) Capacidad de Análisis

