

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de Servicios

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Catastro

### JEFE INMEDIATO

Jefe de área del suelo

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 80

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener actualizado tanto el padrón catastral e inmobiliario del departamento y brindar información al público en general.

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Del suelo

### PUESTOS BAJO SU MANDO

ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Registro de fusión o subdivisión de predios urbanos
- Registro de relotificación de predios urbanos
- Asignación de claves catastrales para fraccionamientos
- Registro de fraccionamientos.
- Atención y orientación al público.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- No. De subdivisiones elaboradas/ subdivisiones solicitadas
- No. De Fusiones elaboradas/ Fusiones solicitadas
- Asignación de claves elaboradas/ Asignación de claves solicitadas
- Registro de Fraccionamientos elaborados / Registro de Fraccionamientos Solicitados
- No. De Registro de Relotificación elaborados / No. De Registro de relotificación solicitados

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Registro de fusión o subdivisión de predios urbanos.
- Formato de registro de fraccionamientos.
- Oficios.
- Relotificaciones.
- Alta de condominios.
- Dictamen de vocación de uso de suelo.

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Capturar y actualizar el padrón catastral.
- Altas y bajas del padrón.
- Corrección de la información.
- Control de cartografía.
- Modificar predio.
- Actualizar claves catastrales.
- Atender al público.
- Verificar duplicación de claves catastrales, urbanas y ejidales urbanas.
- Impresión cartográfica.
- Avalúos, manifiestos, fusiones y subdivisiones.
- Asignar claves catastrales de nuevos fraccionamientos.
- Alta de fraccionamientos nuevos.
- Generar avalúos.
- Asesoría catastral.
- Apoyo técnico a las áreas del H. Ayuntamiento.
- Localización de puntos GPS.

- Registro de fusión o subdivisión de predios urbanos.
- Formato de registro de fraccionamientos.
- Escrituras.
- Oficios.
- Relotificaciones.
- Alta de condominios.
- Dictamen de vocación de uso de suelo.
- Tarjetas catastrales
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### **1.- EDUCACION**

licenciatura/Arquitectura / Ingeniería Civil

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración publica

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Tener iniciativa
- Relaciones interpersonales

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad



#### 6.- VALORES

- ❖ Transparencia
- ❖ Honestidad
- ❖ Equidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Vocación de Servicio
- ❖ Calidad

| <b>NOMBRE:</b>                 | <b>APROBADO POR:<br/>JEFE INMEDIATO</b> | <b>AUTORIZADO POR :<br/>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</b> |
|--------------------------------|---|--|
| Marco Antonio Naranjo Gonzales | Lic. José Antonio Martínez Aguilar      | MARIA DE LOS ANGELES DIAZ GUERRERO                       |

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Encargado de servicios (Ventanilla de servicios)

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Atender, informar y orientar al ciudadano, sobre los trámites y servicios que ofrece esta dirección y canalizarlo al área correspondiente.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

CATASTRO

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Del suelo

**JEFE INMEDIATO**

Encargado del área del suelo

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres quintero No 80

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.
- Actualización de cartografía.
- Diseño de soluciones de servicio.
- Asesorías técnicas.
- Apoyo a las distintas áreas de catastro.
- Rectificación de datos generales.
- Informes catastrales.

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Tiempo de solución de incidencias.

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Registro de atención y solución de problemas a la ciudadanía.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Atención al público.
- Atender, informar y orientar al ciudadano según el tramite a realizar
- Recpta y revisa documentación ingresada para tramites catastrales
- Llevar el registro y control de los tramites catastrales
- Actualizar datos generales
- Generar ordenes de pago por tramites y servicios
- Informar al jefe del departamento de ventanilla de servicios sobre tramites ingresados para ser canalizados al área correspondiente
- Entregar documentación de salida al ciudadano y dependencias
- Rectificación de datos generales.
- Informes catastrales.
- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Implementación del sistema de gestión de la calidad basado en lo norma ISO 9001-2008.

**COMPETENCIAS PARA EL PUESTO**

COMPETENCIAS BÁSICAS

**1.- EDUCACIÓN**

Media superior/superior

**2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

**3.- FORMACIÓN**

- 4) Competencia Fundamental
- 5) Competencia Transversales
- 6) Competencia Técnica

**4. – HABILIDADES**

Conocimiento en diseño  
 Utilizar Word  
*Utilizar Acrobat Reader y documentos PDF*  
 Manejo de aplicaciones de Arc map  
 Utilizar PowerPoint  
 Conocimiento de herramientas de internet y aplicaciones de red  
 Capacidad organizativa  
 Relaciones interpersonales  
 Dominio de lenguaje SQL  
 Programación lenguaje PHP

**5.- ACTITUDES**

- 10. Amabilidad
- 11. Disponibilidad
- 12. Compromiso
- 13. Responsabilizada
- 14. Honradez/ Honestidad

**6.- VALORES**

- ❖ Transparencia
- ❖ Honestidad
- ❖ Equidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Vocación de Servicio
- ❖ Calidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

| NOMBRE:                        | APROBADO POR:<br>JEFE INMEDIATO    | AUTORIZADO POR :<br>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS |
|--------------------------------|------------------------------------|--|
| Guillermina Gonzales Velázquez | Lic. José Antonio Martínez Aguilar | MARIA DE LOS ANGELES DIAZ GUERRERO               |