




## DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO
DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO	DIRECTOR	1PC-PC-001
DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1PC-PC-002
DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO	TOPOGRAFO	1PC-PC-003

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Sergio Ascencio Prieto Titular de la Unidad Administrativa (Nombre y firma)	LAE. Ivan Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo (Nombre y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre y firma)

# PERFIL GENERAL DE PUESTO

	<i>Dependencia de Gobierno</i> <b>DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO</b>	Código del puesto: IPC-PC-001
	<i>Unidad Administrativa</i> Dirección de Predial y Catastro	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto</i> <b>Director</b>	Nº de revisión:  Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Dirección de Predial y Catastro.
<b>SUB-ÁREA</b>	Dirección de Predial y Catastro.
<b>REPORTA A:</b>	Presidente Municipal.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Administrativo.</li> <li>• Topógrafo.</li> </ul>

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Comisionar trabajos al personal que conforma la dirección de catastro para agilizar los trámites y funciones del departamento, así como supervisar el correcto desarrollo de dichas tareas; además, tener registro de las características de los bienes inmuebles localizados dentro del territorio municipal con la finalidad de otorgarles un adecuado valor catastral y contar con un padrón actualizado; por otra parte, atender oportunamente los servicios catastrales que se están facultados a ofrecer con previo pago de los derechos correspondientes.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:


No.	PUESTO	PARA
01	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir al director en todo lo relacionado con documentación.</li> <li>- Brindar atención y orientación a la ciudadanía.</li> <li>- Elaboración de cartas de propiedad y no propiedad.</li> <li>- Realización de certificados de valor catastral.</li> <li>- Organización y control de archivos de la oficina.</li> <li>- Elaboración de avalúos internos para el cobro del predial.</li> <li>- Cobrar a los contribuyentes por la ejecución de trámites.</li> <li>- Sacar copias y digitalizar documentos.</li> <li>- Búsqueda de datos para proporcionar información.</li> <li>- Ordenar los expedientes con base de terrenos, casa-habitación, condominios, etc.</li> <li>- Elaborar cálculos matemáticos para determinar el área de terreno y construcción y así obtener el valor de los inmuebles.</li> <li>- Dar altas nuevas catastrales en el sistema.</li> </ul>
02	Topógrafo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar sistema de información geográfica.</li> <li>- Medir predios y construcciones que requieren ser manifestadas.</li> <li>- Describir los bienes inmuebles para actualizar los expedientes de los predios.</li> <li>- Localizar e identificar físicamente las colindancias de los terrenos.</li> </ul>

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO	PARA
01	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de actividades.</li> </ul>
02	Sistemas Computacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar las labores técnicas que la dirección de catastro requiera.</li> <li>- Actualizar, modificar y mejorar el sistema utilizado para la realización de trámites.</li> <li>- Capacitar a los usuarios del sistema computacional.</li> </ul>

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

# PERFIL GENERAL DE PUESTO

	<i>Dependencia de Gobierno</i> <b>DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO</b>	Código del puesto: IPC-PC-001
	<i>Unidad Administrativa</i> Dirección de Predial y Catastro	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto</i> <b>Director</b>	Nº de revisión:  Fecha de revisión:

No.	PUESTO	PARA
01	Dirección de Catastro del Estado	- Actualizar las tablas de valores para determinar el cobro del predial.
02	Catastro Regional Altos Norte	- Recibir capacitaciones y actualizaciones en términos catastrales.

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
01	Supervisión del personal a cargo, así como de los trámites realizados.	Diariamente.
02	Brindar atención y orientación al contribuyente.	Diariamente.
03	Recibir, revisar y autorizar avalúos proporcionados por gestores externos.	Diariamente.
04	Brindar registros catastrales a la ciudadanía e inspeccionar la actualización de los mismos.	Eventualmente.
05	Realizar la propuesta de tabla de valores base para el cobro del impuesto predial.	Anualmente.
06	Establecer el control de la clave catastral.	Eventualmente.
07	Recibir y dar seguimiento a oficios interinstitucionales.	Eventualmente.
08	Revisar la documentación correspondiente a los expedientes de propiedad.	Eventualmente.
09	Conocer las cuotas para cobros sobre impuestos, prediales y trámites.	Diariamente.
10	Búsqueda de datos para proporcionar información.	Diariamente.
11	Informar sobre el número de servicios realizados mensualmente.	Eventualmente.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### E. EDUCACIÓN:

*Estudios:*

Terminados a nivel profesional o superior en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín al puesto.

*Otros conocimientos:*

- a. Conocimiento del municipio y sus comunidades.
- b. Trato amable.
- c. Manejo de grupo.
- d. Facilidad en el manejo de paquetes, programas y equipo de cómputo.

### F. FORMACIÓN:

**Básica:**

- Contabilidad gubernamental e ingresos municipales.
- Ley de catastro del estado de Jalisco.
- Reglamento de la ley de catastro del municipio de Teocaltiche.
- Desarrollo urbano

**Especializada:**


- Actualización en materia de manejo del sistema catastral.
- Habilidad de interpretación técnico jurídico.

**Complementaria u opcional:**

- Conocimientos básicos de software: Microsoft Office, AutoCad y cartografía.

### G. EXPERIENCIA:

# PERFIL GENERAL DE PUESTO

	<i>Dependencia de Gobierno</i> <b>DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO</b>	Código del puesto: IPC-PC-001
	<i>Unidad Administrativa</i> Dirección de Predial y Catastro	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto</i> <b>Director</b>	Nº de revisión:  Fecha de revisión:

Contar con experiencia mínima de dos años en funciones de gestión de impuestos catastrales.

## H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

## IV.- RESPONSABILIDAD

GRADO	ESPECIFICACIONES
ALTO	Es un puesto que conlleva un nivel elevado de obligación y responsabilidad debido a la naturaleza de las tareas que elabora.

## V.- ESFUERZO FÍSICO

GRADO	ESPECIFICACIONES
BAJO	Es un puesto que no requiere esfuerzo físico.


## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL

GRADO	ESPECIFICACIONES
ALTO	Es un puesto que conlleva una carga alta de responsabilidad, compromiso y conocimiento de reglamentos y leyes; manejo de personal, trato con la ciudadanía y trabajos fuera del horario laboral.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DEL CAMBIO	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
C. Sergio Ascencio Prieto Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)	

# PERFIL GENERAL DE PUESTO

	<i>Dependencia de Gobierno</i> <b>DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO</b>	Código del puesto: IPC-PC-002.
	<i>Unidad Administrativa</i> Dirección de Predial y Catastro	Fecha de Emisión: 01/01/2022
	<i>Puesto</i> <b>Auxiliar Administrativo</b>	Nº de revisión:  Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Dirección de Predial y Catastro.
<b>SUB-ÁREA</b>	Dirección de Predial y Catastro.
<b>REPORTA A:</b>	Director de Predial y Catastro.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en la administración del departamento llevando a cabo de manera responsable y eficiente todas las tareas que en él se desempeñan, sirviendo de apoyo al director y demás empleados administrativos. Además, brindar atención personalizada al contribuyente según sea el trámite a realizar, entre los que se encuentran: avisos de transmisión, solicitudes, manifestaciones de construcción, avalúos, entre otros. También, coordinar las diferentes etapas de los trámites a realizar y enviar informes y documentos a quien corresponda de manera sistemática, todo con el fin de obtener una mejora continua en la dirección de catastro.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
01	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acatar instrucciones.</li> <li>- Resolver dudas de carácter catastral.</li> <li>- Solicitar firma para autorización de trámites.</li> </ul>
02	Topógrafo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar sistema de información geográfica.</li> <li>- Medir predios y construcciones que requieren ser manifestadas.</li> <li>- Describir los bienes inmuebles para actualizar los expedientes de los predios.</li> <li>- Localizar e identificar físicamente las colindancias de los terrenos.</li> </ul>

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:


No.	PUESTO	PARA
01	Tesorería Municipal	- Entrega de dinero recabado diariamente por los trámites de los contribuyentes
02	Sistemas Computacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar las labores técnicas que la dirección de catastro requiera.</li> <li>- Actualizar, modificar y mejorar el sistema utilizado para la realización de trámites.</li> <li>- Capacitar a los usuarios del sistema computacional.</li> </ul>

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
02	Catastro Regional Altos Norte	Recibir capacitaciones y actualizaciones en términos catastrales.

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

# PERFIL GENERAL DE PUESTO

	<i>Dependencia de Gobierno</i> <b>DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO</b>	Código del puesto: IPC-PC-002.
	<i>Unidad Administrativa</i> Dirección de Predial y Catastro	Fecha de Emisión: 01/01/2022
	<i>Puesto</i> <b>Auxiliar Administrativo</b>	Nº de revisión:  Fecha de revisión:

No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
01	Asistir al director en todo lo relacionado con documentación.	Diariamente
02	Brindar atención y orientación a la ciudadanía.	Diariamente
03	Elaboración de cartas de propiedad y no propiedad.	Eventualmente
04	Realización de certificados de valor catastral.	Eventualmente
05	Organización y control de archivos de la oficina.	Diariamente
06	Elaboración de avalúos internos para el cobro del predial.	Diariamente
07	Cobrar a los contribuyentes por la ejecución de trámites.	Diariamente
08	Sacar copias y digitalizar documentos.	Diariamente
09	Búsqueda de datos para proporcionar información.	Diariamente
10	Ordenar los expedientes con base de terrenos, casa-habitación, condominios, etc.	Diariamente
11	Elaborar cálculos matemáticos para determinar el área de terreno y construcción y así obtener el valor de los inmuebles.	Diariamente
12	Dar altas nuevas catastrales en el sistema.	Eventualmente

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### E. EDUCACIÓN:

*Estudios:*

Terminados a nivel profesional o superior en Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración de Empresas, Derecho o carrera afín al puesto.

*Otros conocimientos:*

- a. Conocimiento del municipio y sus comunidades.
- b. Trato amable.
- c. Facilidad en el manejo de paquetes, programas y equipo de cómputo.

### F. FORMACIÓN:

**Básica:**

- Contabilidad gubernamental e ingresos municipales.
- Ley de catastro del estado de Jalisco.
- Reglamento de la ley de catastro del municipio de Teocaltiche.
- Desarrollo urbano

**Especializada:**


- Actualización en materia de manejo del sistema catastral.
- Habilidad de interpretación técnico jurídico.

**Complementaria u opcional:**

- Conocimientos básicos de software: Microsoft Office, AutoCad y cartografía.

### G. EXPERIENCIA:

# PERFIL GENERAL DE PUESTO

	<i>Dependencia de Gobierno</i> <b>DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO</b>	Código del puesto: IPC-PC-002.
	<i>Unidad Administrativa</i> Dirección de Predial y Catastro	Fecha de Emisión: 01/01/2022
	<i>Puesto</i> <b>Auxiliar Administrativo</b>	Nº de revisión:  Fecha de revisión:

Contar con experiencia mínima de dos años en funciones de gestión de impuestos catastrales.

## H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

## IV.- RESPONSABILIDAD

GRADO	ESPECIFICACIONES
ALTO	Es un puesto que conlleva un nivel elevado de obligación y responsabilidad debido a la naturaleza de las tareas que elabora.

## V.- ESFUERZO FÍSICO

GRADO	ESPECIFICACIONES
BAJO	Es un puesto que no requiere esfuerzo físico.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL

GRADO	ESPECIFICACIONES
ALTO	Es un puesto que conlleva una carga alta de responsabilidad, compromiso y conocimiento de reglamentos y leyes y trato con la ciudadanía.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DEL CAMBIO	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Sergio Ascencio Prieto Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

# PERFIL GENERAL DE PUESTO

	<i>Dependencia de Gobierno</i> <b>DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO</b>	Código del puesto: IPC-PC-003
	<i>Unidad Administrativa</i> Dirección de Predial y Catastro	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto</i> <b>Topógrafo</b>	Nº de revisión:  Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Dirección de Predial y Catastro.
<b>SUB-ÁREA:</b>	Dirección de Predial y Catastro.
<b>REPORTA A:</b>	Director de Predial y Catastro.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar trabajos de topografía a través de levantamientos topográficos, replanteos de obras y mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable para la valoración catastral de las propiedades localizadas dentro del municipio. Así mismo, asistir en la administración del departamento llevando a cabo de manera responsable y eficiente todas las tareas que en él se desempeñan, sirviendo de apoyo al director y demás empleados administrativos, todo con el fin de obtener una mejora continua en la dirección de catastro.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
01	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acatar instrucciones.</li> <li>- Resolver dudas de carácter catastral.</li> <li>- Solicitar firma para autorización de trámites.</li> </ul>
02	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar en el fotocopiado y digitalización de documentos.</li> <li>- Proporcionar datos obtenidos de los levantamientos topográficos para la actualización del padrón catastral.</li> <li>- Asistir en los diferentes trámites solicitados por los contribuyentes.</li> <li>- Búsqueda de información en el archivo de la oficina.</li> </ul>

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO	PARA
01	Sistemas Computacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar las labores técnicas que la dirección de catastro requiera.</li> <li>- Actualizar, modificar y mejorar el sistema utilizado para la realización de trámites.</li> <li>- Capacitar a los usuarios del sistema computacional.</li> </ul>


### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
01	Catastro Regional Altos Norte	Recibir capacitaciones y actualizaciones en términos catastrales.

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO



# PERFIL GENERAL DE PUESTO

	<i>Dependencia de Gobierno</i> <b>DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO</b>	Código del puesto: IPC-PC-003
	<i>Unidad Administrativa</i> Dirección de Predial y Catastro	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto</i> <b>Topógrafo</b>	Nº de revisión: Fecha de revisión:

No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
01	Manejar sistema de información geográfica.	Diariamente
02	Medir predios y construcciones que requieren ser manifestadas.	Eventualmente
03	Describir los bienes inmuebles para actualizar los expedientes de los predios.	Eventualmente
04	Localizar e identificar físicamente las colindancias de los terrenos.	Eventualmente
05	Elaboración de dibujos de los levantamientos topográficos	Eventualmente
06	Asistir al director en todo lo relacionado con documentación.	Diariamente
07	Brindar atención y orientación a la ciudadanía.	Diariamente
08	Sacar copias y digitalizar documentos.	Diariamente
09	Búsqueda de datos para proporcionar información.	Diariamente

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### E. EDUCACIÓN:

*Estudios:*

Terminados a nivel profesional o superior en Topografía o carrera afín al puesto.

*Otros conocimientos:*

- Conocimiento del municipio y sus comunidades.
- Trato amable.
- Facilidad en el manejo de paquetes, programas, equipo topográfico y de cómputo.

### F. FORMACIÓN:

**Básica:**

- Ley de catastro del estado de Jalisco.
- Reglamento de la ley de catastro del municipio de Teocaltiche.
- Desarrollo urbano

**Especializada:**

- Técnicas y principios aplicados en topografía.
- Uso y cuidado del equipo topográfico.
- Dibujo topográfico.
- Lectura de planos.

**Complementaria u opcional:**

- Conocimientos básicos de software: Microsoft Office, AutoCad y cartografía.

### G. EXPERIENCIA:

Contar con experiencia mínima de dos años en funciones similares.

### H. HABILIDADES:

# PERFIL GENERAL DE PUESTO

	<i>Dependencia de Gobierno</i> <b>DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO</b>	Código del puesto: IPC-PC-003
	<i>Unidad Administrativa</i> Dirección de Predial y Catastro	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto</i> <b>Topografo</b>	Nº de revisión:  Fecha de revisión:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

## IV.- RESPONSABILIDAD

GRADO	ESPECIFICACIONES
ALTO	Es un puesto que conlleva un nivel elevado de obligación y responsabilidad debido a la naturaleza de las tareas que elabora.

## V.- ESFUERZO FÍSICO

GRADO	ESPECIFICACIONES
BAJO	Es un puesto que no requiere esfuerzo físico.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL

GRADO	ESPECIFICACIONES
ALTO	Es un puesto que conlleva una carga alta de responsabilidad, compromiso y conocimiento de reglamentos y leyes y trato con la ciudadanía.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DEL CAMBIO	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Sergio Ascencio Prieto Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)