

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>SECRETARIA GENERAL</b>	Código del puesto: 25P-AA-01.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>Regularización De Predios Rústicos y Urbanos</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Auxiliar Administrativo</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>AREA O DEPARTAMENTO:</b>	Secretaria General
<b>SUB-AREA</b>	Regularización De Predios Rústicos Y Urbanos
<b>REPORTA A:</b>	Lic. Xóchilt Aguilera Hernández
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la integración de expedientes, asesorías jurídicas con respecto al mismo y de más que la ley indique.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Secretario Técnico de la Comur.	Integración de expedientes con respecto a predios urbanos

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

No.	PUESTO.	PARA.
01	Director De Obras Publicas	-Coordinación para realizar inspecciones -Coordinación para realizar fichas técnicas con respecto a los predios materia de regularización coordinación para realizar cuantificaciones derechos de urbanización a los predios materia de regularización -Coordinación en proyectos de urbanización a los predios materia de regularización
02	Director De Catastro Municipal	-Coordinación para la expedición de historiales catastrales de predios materia a regularización. -Coordinación para realizar avalúos técnicos de predios materia a regularización. Coordinación para realizar los avisos de transmisión y su recepción
03	Secretaria General	-Coordinación para realizar certificaciones de publicación de inicio y titulación de predios -Coordinación para realizar certificaciones de copias de expediente -Coordinación para realizar oficio de inscripción a catastro y registro público de la propiedad y comercio
04	Presidencia Municipal	Coordinación para realizar Oficio de Solicitud de Dictamen a Prodeur.
05	Regidores Municipales (Cabildo)	-Coordinación para La realización de cesiones de la Comur. -Coordinación para realizar las aprobaciones de expedientes con respecto al trámite de regularización de predios urbanos

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>SECRETARIA GENERAL</b>	Código del puesto: 25P-AA-01.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>Regularización De Predios Rústicos y Urbanos</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Auxiliar Administrativo</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Comisionado Suplente por parte de la Prodeur	Coordinación para la revisión y dictamen de expediente con respecto a predios urbanos
02	Secretario Ejecutivo del Sub-Comité Región II Altos Norte	Coordinación para la revisión y aprobación de expedientes con respecto al trámite de regularización de predios rústicos
03	Directo de Registro Público de la Propiedad.	-Coordinación para realizar búsquedas y certificaciones de inscripción o no inscripción con respecto a los predios en regularización -Coordinación para realizar las inscripciones de resoluciones de predios.

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
01	Realización de solicitudes de regularización	Eventual
02	Realización de oficio de solicitud a dependencia municipales	Eventual
03	Realización de Acta de sesión de la Comur.	Eventual
04	Realización de actas testimoniales de testigos y colindantes	Eventual
05	Realización de edictos de inicio del procedimiento	Eventual
06	Asistencia a la Sesiones de Regularización de predio Rústicos	Eventual

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

**Estudios:** Estudios terminados a nivel profesional o superior en Derecho, Arquitectura o Ingeniería.

**Otros conocimientos:**

- A) conocimiento en manejo básico de Computación.
- B) Conocimiento en leyes.
- C) Conocimiento en procedimientos administrativo.

### F. FORMACIÓN:

**Básica:**

- concepto básico en Leyes
- conceptos básicos en lectura de planos cartográficos

**Especializada:**

**Complementaria u opcional:**

### G. EXPERIENCIA:

Mínima de 6 meses en puesto similar

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>SECRETARIA GENERAL</b>	Código del puesto: 25P-AA-01.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>Regularización De Predios Rústicos y Urbanos</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Auxiliar Administrativo</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## 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 este 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.
Media.	- Revisión y autorización de los casos en los cuales se aplicará o no la Regularización de predios - Participar con voz y voto en la sesión de la Comur. en la aprobación de expedientes

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	Resguardo de documentación y expedientes

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	Asesorías jurídicas con respecto al tramite

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. José Alfredo Chávez Santos Encargado de la Oficina de Regularización de Predios	Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)