



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. AYUNTAMIENTO DE CUAHTÉMOC**

**Puesto:** Jefe de Oficina.

**Asignación del Puesto:** Jefe de Oficina de Terrenos.

**Adscrito a:** Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

**Autoridad Superior:** Jefe del Departamento de Planeación.

**Subordinados Inmediatos:** Auxiliar de Terrenos.

### **OBJETIVO**

Administrar y llevar a cabo el correcto desarrollo de los trámites relacionados con terrenos, regularizaciones, titulaciones ya sea con Municipio o con particulares.

### **FUNCIONES**

1. Llevar el proceso de titulación de la propiedad en las diferentes colonias a cargo del municipio.
2. Brindar atención de información a los ciudadanos y público en general que acude al Departamento, así como canalizar a los mismos cuando la competencia sea de otra área.
3. Presentar y dar seguimiento a los diversos asuntos que se presentan a Cabildo para la aprobación de los mismos.
4. Elaborar la documentación de ventas, traspasos, permutas y donación.
5. Hacer la integración de expedientes.
6. Realizar informes periódicos sobre el estatus que guarda el Departamento.
7. Dar seguimiento de asuntos en diferentes áreas (secretaría, catastro, registro público de la propiedad, juzgados, notarías).
8. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.