



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Coordinar Programa de Titulación de Tierras
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefatura regional
Puesto (s) que supervisa Directamente	Enlace INA-IP, Secretaria
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División de Titulación
Puesto al que podría ascender	Secretaria general
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Secretaria, Procuraduría, Asesoría Legal

II. Descripción General del Puesto.

Análisis de expedientes contentivos, de solicitudes de dominio pleno para dictamen si procede o no al otorgamiento.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Revisión de expedientes.
- ✓ Elaboración de fichas de emisión para la elaboración de títulos.
- ✓ Dictámenes.
- ✓ Coordinación con catastro de brigadas de campo.
- ✓ Atención de campesinos que solicitan asesoría.
- ✓ Elaboración de programaciones de brigadas.
- ✓ Reuniones con jefatura y secciones de la regional.
- ✓ Revisión del Sistema Unificado de Registros (SURE).
- ✓ Orientación del personal en brigadas.
- ✓ Reuniones con fuerzas vivas.
- ✓ reunión con beneficiarios que presentan conflictos registro.
- ✓ Elaboración de informes.
- ✓ Corrección de expedientes.
- ✓ Elaboración de croquis a apoyo de catastro.
- ✓ Solucionar conflictos o problemas que se presenten en los lugares donde se esté titulando.
- ✓ Solucionar conflictos o problemas que se presenten en los lugares donde se esté titulando.
- ✓ Orientar al público y potenciales beneficiarios, en aspectos y proceso de la titulación de tierras.
- ✓ Realizar o ejecutar cualquier otra actividad, gestión o función no señalada en las anteriores, ya sea por iniciativa propia o a solicitud expresa de la Dirección Ejecutiva.