

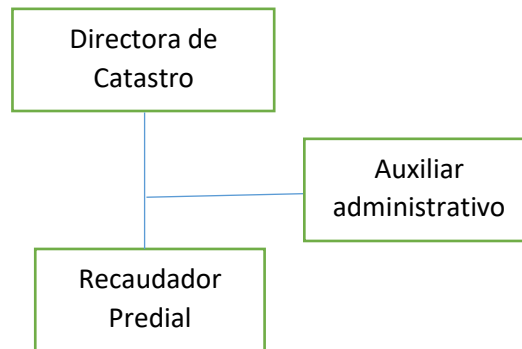


IV. Supervisar horarios y que cumplan los trabajadores con los objetivos de trabajo.

V. Trasladar el material a almacén, llevando un control estricto en su manejo y distribución

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	C. OMERÓ HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

13. DIRECCIÓN DE CATASTRO



DIRECTORA DE CATASTRO

Datos generales

Nombre del puesto: Directora de Catastro

Ubicación: Departamento de Catastro Municipal

Reporta a: Presidente Municipal

Razón de ser del puesto: Mantener debidamente actualizados y clasificados, los bienes que son propiedad del Municipio y particulares, con el objetivo de lograr su correcta identificación física, jurídica, económica y fiscal. De esta forma se busca propiciar un crecimiento ordenado del Municipio y a la vez ofrecer una mejor distribución de los servicios públicos.

Objetivos.

Brindar un servicio de calidad, eficiente, confiable y transparente, creando una política de calidad y de valores. A través de un padrón catastral actualizado para conocer con exactitud las características cualitativas y cuantitativas de los predios existentes en el municipio, plenamente identificados con su clave catastral misma que nos permitirá conocer el nombre del contribuyente, ubicación, uso y tipo de tenencia, valorización de los predios y construcciones que sirven de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, ya que el catastro es el generador del impuesto predial, mediante el cual los contribuyentes se ven beneficiados con obras públicas.

Funciones.

- I. Empadronar y registrar toda compra-venta de cada bien inmueble.
- II. Mantener actualizado el padrón catastral.
- III. Elaborar los proyectos de tablas de valores unitarios de suelo y construcción.
- IV. Mantener actualizado el inventario del suelo urbano y rural.
- V. Mantener actualizada la cartografía del Municipio.
- VI. Ofrecer la información de forma fidedigna de planos y cartografías.
- VII. Asignar la clave catastral a las subdivisiones y lotificaciones que se desprendan de propiedades de mayor extensión.
- VIII. Ubicar los bienes inmuebles dentro del territorio del municipio, identificados por una clave catastral que describa su ubicación.
- IX. Solicitar a las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el Padrón Catastral Municipal.
- X. Obtener un censo analítico y descriptivo de las características físicas, cualitativas, legales, fiscales y administrativas de los inmuebles ubicados en el municipio.
- XI. Efectuar los trabajos relativos a deslindes catastrales.
- XII. Promover e incentivar el pago de impuesto predial.
- XIII. Reducir el rezago del pago del predial.
- XIV. Determinar los valores catastrales correspondientes a cada bien inmueble del municipio.
- XV. Lograr una justa y mayor recaudación de impuestos.

13.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Datos generales

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Ubicación: Departamento de Catastro Municipal

Reporta a: Directora de Catastro

Objetivo.

Mantener un Catastro actualizado, para poder brindar un mejor servicio. Y dar una mayor agilidad a los trámites que se soliciten.

Funciones.

- I. Atender al público.
- II. Llevar el control de las Manifestaciones Rusticas y Urbanas, que se elaboran en cada cambio de propietario, o de cada nuevo contrato de compra venta.
- III. Actualizar la cartografía del municipio y de sus comunidades. Así como revisar la información de cada una de ellas.



IV. Desarrollar visitas de campo cuando sea necesario, para los diferentes servicios que brindamos, y tener mayor seguridad de los documentos que se están expidiendo.

V. Anotar todos los pagos que se realizan (predial, avalúos, subdivisiones, certificaciones, etc.)

VI. Elaborar cuentas prediales, así mismo archivarlas en sus respectivos libros.

VII. Archivar todos los oficios recibidos y girados

VIII. Asistir a deslindes y visitas de campo.

IX. Incrementar el padrón catastral con respecto a las comunidades que comprende el municipio.

13.2 RECAUDADOR PREDIAL

Datos generales

Nombre del puesto: Recaudador predial

Ubicación: Departamento de Catastro Municipal

Reporta a: Directora de Catastro

Objetivo. Tener actualizado la información, expedientes organizados, cartografía, y brindar la atención al público de manera ágil.

Funciones.

I. Atender al público.

II. Anotar todos los pagos que se realizan (predial, avalúos, subdivisiones, certificaciones, etc.)

III. Elaborar cuentas prediales, así mismo archivarlas en sus respectivos libros.

IV. Archivar todos los oficios recibidos y girados

V. Asistir a deslindes y visitas de campo.

VI. Incrementar el padrón catastral con respecto a las comunidades que comprende el municipio.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	C. MARTHA ESTELA RAMÍREZ PADRÓN.	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA