

#### **4.17.2 Puesto: Director de Catastro Municipal.**

a) **Objetivo:** Registrar las características de los Bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal y darles un valor catastral con el fin de tener un padrón catastral actualizado.

b) **Funciones y Obligaciones:**

Para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Catastro Municipal, deberá realizar las funciones y atribuciones contempladas en el artículo 14 del Reglamento Interno de Catastro, además de desempeñar las labores siguientes:

- Proceso de la elaboración de planos y Programas de Mejora recaudatoria;
- Aplicar un plan de acción de mejora a la dirección, esto con el fin de ofrecer calidad en la atención a la ciudadanía;
- Checar el programa de Agenda desde lo Local;
- Convocar a reuniones, talleres, capacitaciones a personal a su cargo;
- Firmar documentos propios del Departamento;
- Asistir a capacitaciones de Valores y Modernización Catastral;
- Proporcionar los servicios Catastrales a personas físicas o morales, instituciones públicas y privadas que lo soliciten;
- Supervisar y coordinar los trabajos que realice personal a su cargo;
- Impulsar, promover, fomentar y participar en la elaboración de programas o proyectos de la dirección;

Y todas aquellas actividades que contemple la ley e indique el Presidente Municipal.

#### **4.17.3 Puesto: Recepcionista de Catastro Municipal.**

a) **Objetivo:** Recibir y atender con cortesía a las personas que acudan a las oficinas.

b) **Funciones y Obligaciones:**

Dentro de las funciones y obligaciones del área de recepción son las siguientes:

- Proporcionar folios a los trámites entrantes diarios para ser turnado al área que correspondan para su atención.
- Checar la papelería que venga correcta a usuarios que realizan algún trámite.
- Entrega de tramite realizado (avalúos, cartas, traslados etc.)
- Control de archivo para entrega de documentación a usuarios, acomodar los avalúos por folio y retirar los que ya están vencidos.
- Anotar los documentos que van para archivo
- Sacar las copias que hagan falta
- Informar a los usuarios sobre las dudas que tengan
- Atención a los gestores de las notarías y entregar los tramites terminados
- Archivar los documentos salientes
- Capturar todo tramite entrante así como dar salida a los que ya están terminados.
- Contestar el teléfono y transferir la llamada al personal.

Y todas las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato y de su superior jerárquicos

#### **4.17.4 Puesto: Intendente**

a) **Objetivo**, Tener las oficinas limpias y con una excelente presentación

#### **b) Funciones y obligaciones**

- Limpieza general de las oficinas de catastro.
- Entregar oficios a las oficinas de presidencia
- Recoger y entregar nóminas.
- Apoyo en campo en la medición de avalúos y de chofer

#### **4.17.5 puesto: Contabilidad (catastro municipal)**

a) **Objetivo.-** Analizar y llevar el control de ingresos y administrativos apoyar al director.

#### **b) Funciones y obligaciones**

- Elaboración de requisiciones
- Elaboración de bitácora de combustible
- Elaboración de oficios
- Atención a usuarios
- Recibir recaudación diaria a cajeras y enviar deposito

- Desglose de recaudación diaria por rubro
- Entregar reporte diario de ingresos a tesorería
- Estadísticas de ingresos y gráficas.
- Comparativo de recaudación
- Informes mensuales a planeación y transparencia.
- Informe mensual de recaudación por rubro a contabilidad.
- Control de vacaciones personal de catastro.
- Informe anual de impuesto predial a contabilidad.
- Desahogo de observaciones contraloría
- *Archivar*
- Y todas las demás que le encomiende su jefe inmediato.

#### **4.17.4 Puesto: Verificador (en campo de Catastro Municipal).**

**a) Objetivo:** Apoyar a sus superiores jerárquicos con las actividades del área, para el cumplimiento de funciones y metas del área.

**b) Funciones y Obligaciones:**

- Apoyar en todas las actividades al director ;
- Atención a usuarios;
- Checar papelería de trámites que sea la correcta;
- Checar planos y mapas de localidad;
- Ubicar predios vía satelital y planos;
- Ubicar predios en campo;
- Valuación del predio (orientación, colindancias, medición del predio en su totalidad, tipo de vivienda, calidad estructural y acabados);
- Llenar bitácora de visitas a campo;
- Entrega de bitácora semanal de visitas a campo;
- Atención a usuarios para visita a campo de predios no localizados;
- Recibir y organizar información cartográfica;
- Obedecer indicaciones de sus superiores jerárquicos;

Y todas las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato y de su superior jerárquicos.

#### **4.17.7 Puesto: Cajera (Catastro Municipal).**

**a) Objetivo:** Recibir el pago de los trámites que realicen los ciudadanos.

**b) Funciones y Obligaciones:**

- Atención a usuarios para cobros de diferentes rubros de ingreso
- Elaborar reporte con desglose de efectivo y cheque para entregar al área de cortes

#### **4.17.8 Puesto: Codificador.**

**a) Objetivo:** Llevar el control de los códigos catastrales, para tener en tiempo y forma la información catastral de los bienes inmuebles del municipio.

**b) Funciones y Obligaciones:**

- Llenado de fichas catastrales para avalúos, altas, certificaciones, deslindes;
- Llenar formato de certificaciones y deslindes;
- Asignación de claves catastrales a los predios;
- Hacer cartas de no propiedad;
- Realizar búsquedas en el padrón;
- Clasificar los tipos de construcción, estado de conservación;
- Elaboración de avalúos.
- Elaboración de oficios
- Altas de los predios en el sistema
- Medición en campo( para la realización de avalúos, certificaciones y deslindes)
- Atención a usuarios

Y todas las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato y de su superior jerárquicos.

#### **4.17.7 Puesto: Informática.**

**a) Objetivo:** Mantener en buen estado el equipo de cómputo, además de tener la base de datos catastrales actualizada, con el fin de realizar en tiempo y forma los trámites que soliciten.

**b) Funciones y Obligaciones:**

- *Y Trabajos de ingeniería en sistemas computacionales aplicados al SIRE Y SICA para lograr actualización del padrón catastral del sistema del año 2013 al 2014 de todo el padrón catastral.*
- *Actualización de los índices de precios al consumidor por el SAT ingresados en el sistema SIRE Y SICA, al actualizarlos en el sistema, estos valores impactan en los rezagos de los años anteriores, así como en el adeudo total del contribuyente moroso, esto aplica en todo el padrón catastral.*
- *Atención a usuarios para realizar rectificaciones con su clave catastral, de datos.*
- *Atención a usuarios para cotizar (Empresas, particulares)*
- *Actualización de sectores autorizados por nuestro Sr. Presidente Municipal Ing. Héctor Fermín Ávila Lucero.*
- *Mantenimiento general a equipos de cómputo y a la red local de catastro.*
- *Captura y expedición de factura electrónica a empresas y particulares CFDI.*

Y todas las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato y de su superior jerárquicos.

#### **4.17.10 Puesto: Archivo.**

**a) Objetivo:** Tener el archivo del departamento de Catastro ordenado y actualizado.

**b) Funciones y Obligaciones:**

- Archivar todos en expedientes diariamente información que entreguen los usuarios;
- Llenado de formatos para control de inventario.
- Mantener en buen estado las carpetas de los expedientes;
- Llevar control de los documentos;
- Establecer una rutina de archivo;
- Organización de archivo referente a los predios rústicos, urbanos y suburbanos;
- Llenado de ficha catastral para elaboración de expediente del predio;
- Entregar expediente solicitado por personal del dpto. de Catastro Municipal;
- Archivar traslados, avalúos, una vez que fueron entregados a los usuarios;

Y todas las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato y de su superior jerárquicos.

#### **4.17.11 Puesto: Verificador Legal.**

a) **Objetivo:** Supervisar que todos los tramites estén bien fundamentados.

**b) Funciones y Obligaciones:**

- Verificación de oficios para que sean contestados conforme a la legislación que aplique.
- Verificación de toda la documentación que ingresa a través de los diversos tramites
- Contestación de los oficios que llegan a este departamento, de Ministerio Publico y de los Juzgados.
- Elaboración de resoluciones en base a documentos ingresados;

Y todas las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato y de su superior jerárquicos.

**4.17.12 Puesto: Cartografía.**

c) **Objetivo:** Tener al día la cartografía del Municipio de Matehuala.

**d) Funciones y Obligaciones:**

- Imprimir los planos necesarios para los diferentes trámites.
- Diseñar, preparar los planos, diagramas, módulos del Municipio de Matehuala.

Y todas las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato y de su superior jerárquicos.