Departamento de Catastro

Manual de Procedimientos

MISION

 Dar servicio a la población, cualitativa y cuantitativamente de los bienes inmuebles urbanos, rurales, de características especiales y de servicios catastrales en el municipio.

 VISION

 Tener un control actualizado del registro de claves catastrales, planos manzaneros, cartografía municipal y valor de predios, para tener una mejor actualización y creación de áreas homogéneas y bandas de valores.

OBJETIVO

 Este manual es un instrumento en el cual se dan a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por esta coordinación, con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable y de acuerdo con el servicio que demandan los usuarios, se han propuesto y validado reformas, adiciones y derogaciones a diversas políticas generales o procedimientos en la totalidad de los apartados que conforman el Manual Catastral, mismas que indefectiblemente han sido aprobadas.

ATRIBUCIONES DEL AREA

- Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.

- Identificar en forma precísalos inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de clave catastral que le corresponda.

- Recibir las manifestaciones de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efecto de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.

- Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráficos y alfanuméricos de los inmuebles ubicados dentro del territorio del municipio.

- Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos del ordenamiento correspondiente.

- Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias

- Difundir dentro de su territorio las tablas de valores unitarias de suelo y construcción aprobadas por la legislatura.

- Aplicar las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobados por la legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.

- Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal.

- Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.

- Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral municipal.

- Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanuméricos y gráficos del padrón catastral municipal.

Personal de dirección de catastro

-Director de catastro

-Auxiliar administrativo

Elabora y revisa la propuesta de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción para someterla a revisión y autorización con el cabildo.

Director

Formar el expediente interno que corresponda para el área de la coordinación de catastro

Llevar el registro de oficios que envía el coordinador de catastro

Elaborar las manifestaciones catastrales

Apoyar en recibir y entregar oficios.

Auxiliar

Determina los mecanismos para la integración de las propuestas para las tablas de valores unitarios de suelo y construcción.

Dar contestación, atender, dirigir, coordinar y supervisar el seguimiento a las tareas encomendadas a esta coordinación de catastro

Dar despacho y respuesta a las diversas peticiones, que sean requeridas en esta área.

Asumir la Responsabilidad como Titular de la Dirección Jurídica y atender todos los asuntos que sean asignados por el Superior Jerárquico.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Controlador interno | Presidente municipal  |  Director de Catastro |
| C. Miguel Macario Peña Guitron. | C. Juan Manuel Estrella Jiménez. | Ing. José de Jesús De la Cruz Ramos |