



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

Puesto: Auxiliar.

Asignación del Puesto: Auxiliar de Traslación de Dominio.

Adscrito a: Tesorería.

Autoridad Superior: Jefe de Oficina de Catastro.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Auxiliar en el trámite de traslaciones de los bienes inmuebles de los ciudadanos eficazmente y con responsabilidad, así como ser una dependencia eficiente, que rinda cuentas claras a la ciudadanía y les facilite el pago oportuno a los contribuyentes.

FUNCIONES

1. Brindar atención a los notarios locales y foráneos.
2. Revisar y archivar las traslaciones y los cortes de traslación de dominio.
3. Solicitar constancia de transferencias para pago en caja.
4. Llevar un control de los peritos valuadores.
5. Brindar atención y orientación física y por llamada telefónica al contribuyente.
6. Archivar y organizar la documentación y expedientes del área.
7. Capturar lo relativo a pago de traslaciones, planos, avalúos, refrendos, entre otros.
8. Llevar el historial de los pagos del predial.
9. Solicitar estados de cuenta de egresos de las notarías.
10. Elaborar oficios de respuesta y trámite emanados del área.
11. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la Titular de Tesorería.