



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

Puesto: Jefe de Oficina.

Asignación del Puesto: Jefe de Oficina de Catastro.

Adscrito a: Tesorería.

Autoridad Superior: Jefe del Departamento de Ingresos.

Subordinados Inmediatos: Supervisor de Catastro y Auxiliar de Traslación de Dominio.

OBJETIVO

Llevar el censo 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. Mantener actualizado el padrón catastral con información confiable y equitativa.
2. Revisar y verificar los requisitos y situación legal de traslación de dominio.
3. Revisar y autorizar con equidad todos los avalúos que se realicen en el área.
4. Coordinar los trabajos de campo en cuanto a la revalorización, inspecciones y actualizaciones.
5. Verificar que los movimientos de altas, cambios y bajas, estén justificados.
6. Brindar atención y orientación al contribuyente.
7. Revisar y supervisar que las actividades y funciones del personal de catastro sean desempeñadas satisfactoriamente.
8. Realizar estudios por sectores con la finalidad de actualizar los que estén más subvaluados.
9. Supervisar las bitácoras de movimientos catastrales.
10. Llevar las estadísticas sobre traslación de dominio.
11. Brindar atención a peritos valuadores y notarías públicas.
12. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la Titular de Tesorería.