



Municipalidad Villa de san Francisco F. M.



1924

Atribuciones por Unidad Administrativa

CATASTRO MUNICIPAL

Realizar el Archivo Técnico y la Delineación y Valuación de Bienes Inmuebles.

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende del Alcalde Municipal

FUNCIONES

1. Manejo de la Gestión Catastral de los Bienes Inmuebles como su mantenimiento y actualización.
2. Mantener una base de datos que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la planeación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
3. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambios en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
4. Actualizar en los años terminados en cero y cinco los valores de las tierras.
5. Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas de declaración jurada, tarjetas de contribuyentes etc.
6. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información requerida.

“Trabajando de la mano del pueblo y para el pueblo”

Telefax: 2769-6333, Tels.: 2769-6655, 2769-6657



Municipalidad Villa de san Francisco F. M.



1924

7. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes.
8. Establecer mecanismos que permitan un flujo constante de información entre Catastro y los departamentos Técnicos de la municipalidad.
9. Participar en actividades de Conservación.
10. Realizar inspecciones de campo para resolver conflictos que se presenten en conjunto con el departamento de Justicia.
11. Realizar otras actividades que se le asignen.

“Trabajando de la mano del pueblo y para el pueblo”

Telefax: 2769-6333, Tels.: 2769-6655, 2769-6657