

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Catastro	
Página 1 de 18	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

DIRECCIÓN DE CATASTRO

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Eric Bautista Mora Orozco Director de Catastro	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Catastro	
Página 2 de 18	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

I. Descripción

La **Dirección de Catastro** es la encargada de la administración, actualización y mantenimiento del registro oficial de los bienes inmuebles ubicados dentro del municipio, así como su registro, información detallada sobre la localización, dimensiones, uso, características físicas y valor de cada propiedad, lo que es fundamental para la gestión territorial, la recaudación de impuestos y la planificación del desarrollo urbano.

II. Misión

Brindar a la ciudadanía de manera oportuna y adecuada la certeza jurídica y técnica que necesita para asegurar su patrimonio, contribuyendo con ello al desarrollo económico del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.

III. Visión

Ser la Dirección líder en materia registral y catastral incorporando a sus procesos tecnologías de punta que permitan cumplir con el objeto normativo, las demandas y exigencias de un Municipio en Constante Crecimiento.

IV. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitucional Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley General de Bienes Nacionales
- Código Fiscal de la Federación
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
- Ley Número 492 de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero
- Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero
- Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Catastro	
Página 3 de 18	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

- Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Guerrero.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero
- Código Fiscal del Estado de Guerrero
- Código Fiscal Municipal Número 152
- Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero
- Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero
- Reglamento de Operaciones Catastrales del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero
- Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Catastro Municipal de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

V. **Objetivos Estratégicos**

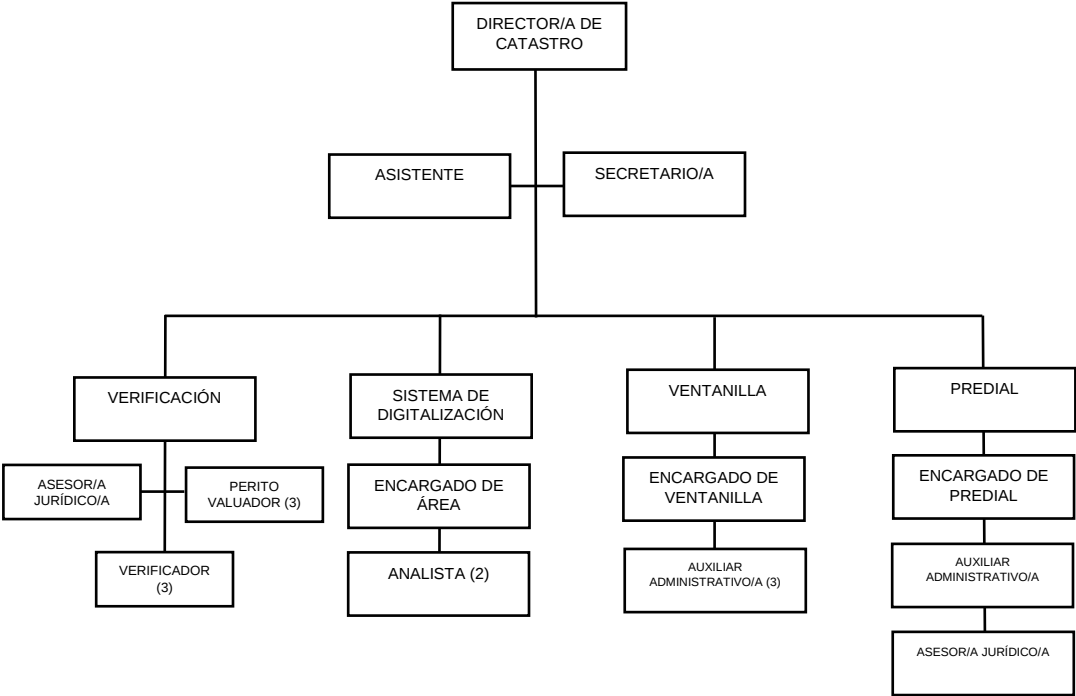
1. Realizar levantamientos topográficos periódicos para registrar con precisión todos los bienes inmuebles del municipio.
2. Incorporar nuevas construcciones, modificaciones y subdivisiones al sistema catastral de manera oportuna.
3. Establecer y actualizar los valores catastrales de las propiedades con base en criterios técnicos y normativos.
4. Garantizar que los valores catastrales reflejen el mercado inmobiliario local y sirvan como base justa para el cálculo de impuestos.
5. Proveer información catastral precisa a la Tesorería municipal para calcular y recaudar impuestos, como el predial.
6. Reducir la evasión fiscal mediante la detección de propiedades no registradas o mal clasificadas.
7. Ofrecer información clara, accesible y actualizada a los ciudadanos sobre sus propiedades.
8. Promover la regularización de bienes inmuebles para garantizar la seguridad jurídica en la tenencia de la tierra.

9. Utilizar la información catastral para fomentar el uso eficiente del suelo y la protección del medio ambiente.
10. Apoyar políticas públicas orientadas al crecimiento ordenado y equitativo del territorio municipal.

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Dirección de Catastro		
Director/a		1
Asistente.		1
Secretario/a.		1
Verificación.		
Encargado/a de Verificación.		1
Asesor/a Jurídico/a.		1
Perito Valuador.		3
Verificador/a.		3
Sistemas de Digitalización.		
Encargado/a de Sistemas de Digitalización.		1
Analista.		2
Ventanilla.		
Encargado/a de Ventanilla.		1
Auxiliar de Ventanilla.		3
Predial.		
Encargado/a de Predial.		1
Auxiliar Administrativo/a.		1
Asesor/a Jurídico/a.		1

VII. Organigrama General



VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Director/a de Catastro.
Objetivo:	Integrar y mantener el Padrón Catastral debidamente actualizado; elaborar en tiempo y forma, la tabla de valores unitarios de terreno y construcción; cuidar que los procedimientos de valuación y revaluación de predios, se realicen conforme a la Legislación Catastral Municipal; así como proporcionar a la ciudadanía y visitantes, información veraz sobre cualquier trámite o servicio que se realice en la Dirección, con fines empresariales u otros, mejorando los procesos operativos, a fin de poner al Municipio a la vanguardia en esta materia.
Funciones	
- Supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo, con la finalidad de que se den cumplimiento para un mejor funcionamiento de la Dirección y beneficio de la Administración Pública, de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo y demás leyes aplicables a los servidores públicos. - Designar de entre el personal a su cargo, los Enlaces para atender y darle seguimiento a los programas en los que tenga que intervenir la Dirección, para un mejor funcionamiento y transparencia en sus actividades. - Gestionar para su personal, capacitación constante en el manejo de los servicios catastrales, así como mejorar los programas de modernización catastral para una mejor atención profesional y eficiente. - Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente a la Dirección. - Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente a la Dirección. - Generar y proponer las políticas públicas de su competencia, que favorezcan y benefician a nuestro Municipio. - Integrar un Informe Mensual de Actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno, y remitirlo a la Dirección de Planeación. - Generar un Reporte de Actividades Semanal, y remitirlo a la Unidad de Comunicación Social, para difundir las acciones realizadas. - Integrar los expedientes y archivos para el proceso de Entrega-Recepción.	

- | |
|--|
| <p>10. Supervisar el cuidado y que se encuentre en óptimas condiciones, todo el equipo asignado, para un mejor desempeño de sus funciones.</p> <p>11. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</p> <p>12. Diseñar acciones de mejor continúa de los procesos bajo su responsabilidad.</p> <p>13. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal, dentro del ámbito de su competencia</p> |
|--|

Nombre del Puesto:	Asistente.
Objetivo:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas de la Dirección, así como dar una atención de manera profesional, ágil y cortes a la ciudadanía. Así como recibir, registrar y transmitir la información y documentación, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Funciones	
1. Auxiliar al Director en el cumplimiento de las actividades administrativas. 2. Redactar y revisar oficios, correspondencia, circulares y documentos que así se requieran, para el seguimiento de cualquier trámite requerido. 3. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia, así como el seguimiento que se le dé para su cumplimiento a lo requerido por un particular o en su caso, para alguna otra Área Interna. 4. Conocer el Archivo de toda correspondencia entrante y saliente, así como supervisar que esté ordenada. 5. Realizar y recibir llamadas telefónicas que requieran de una atención para darle seguimiento a alguna solicitud o trámite ante esta Dirección. 6. Mantener comunicación directa con las diversas unidades administrativas y Coordinaciones del Ayuntamiento cuando resulte necesario, para el cumplimiento de las tareas encomendadas al titular de la Dirección. 7. Se coordina con los Jefes de Departamento de manera permanente, para sincronizar las actividades del Director y el cumplimiento de tareas pendientes. 8. Realizar ante las Dependencias que corresponda, los trámites administrativos que le ordene el titular de la Dirección. 9. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones, se encuentre funcionado en óptimas condiciones para un mejor	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Catastro	
Página 8 de 18	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

desempeño del personal, así como la eficiencia en la atención a la ciudadanía. 10. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 11. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 12. Supervisar que cada uno de los espacios de trabajo, se encuentren en óptimas condiciones para una buena presentación ante la ciudadanía. 13. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Secretario/a.
Objetivo:	Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño, acorde con los objetivos de la oficina.
Funciones	
1. Transcribir en equipo de cómputo, oficios, actas y demás documentos que le indique su jefe inmediato. 2. Llevar un registro de la correspondencia recibida, dando cuenta al Asistente del Director, de aquellas comunicaciones de reuniones, cursos, capacitaciones, etc., que deban ser incluidos en la Agenda del Director. 3. Operar la máquina fotocopidora para producir documentos que se indiquen. 4. Realizar y recibir llamadas telefónicas. 5. Tomar mensajes y transmitirlos. 6. Coordinarse con el Asistente del Director, para dirigir a los ciudadanos que acudan a tratar asuntos con el servidor público o área que corresponda, o en su caso, para que sean atendidos de manera directa por el Director, de acuerdo a su agenda. 7. Auxiliar en las tareas de la Dirección para una mejor atención a la ciudadanía. 8. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Catastro		
Página 9 de 18	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2427-MO-DCA

Nombre del Puesto:	Encargado/a de Verificación.
Objetivo:	Supervisar y coordinar que las actividades de verificación de predios sean realizadas con profesionalismo y eficiencia.
Funciones	
1. Asignar las actividades de verificación de predios al personal asignado a su cargo. 2. Supervisar que el procedimiento de verificación de predios sea llevado a cabo mediante los formatos y métodos autorizados por la legislación fiscal. 3. Supervisa el trabajo realizado por personal que realiza las actividades de verificación de predios, a fin de asegurarse que sean realizadas con profesionalismo y eficiencia. 4. Imprime en sus trabajos, la máxima calidad técnica y suficiencia de información, de acuerdo a la legislación catastral aplicable. 5. Acude a los cursos de capacitación que se le indique en la materia catastral. 6. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 9. Elaboración de reportes de productividad. 10. Elaboración de requisiciones de material del área. 11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Asesor/a Jurídico/a.
Objetivo:	Atender y solucionar los asuntos de índole jurídico, que se presentan ante la Dirección de Catastro, proponiendo las vías de solución legal, dirigiendo, coordinando el área de asesoría legal y desempeñando las actividades relativas al análisis, estudio y discusión de leyes, reglamentos, convenios, de más y documentos legales y jurídicos.
Funciones	
1. Asesora a la Dirección en relación a trámites legales concretos que así lo	

requieran y se presenten ante la Dirección.
2. Organiza, distribuye y asigna el trabajo al personal a su cargo.
3. Participa en comisiones para la discusión de convenios, elaboración de reglamentos, proyectos de leyes, resoluciones e instrumentos jurídicos en general.
4. Interpreta textos legales, jurisprudencias y doctrina para la solución de problemas.
5. Acude a los tribunales a revisar los litigios interpuestos en contra de la Dirección, previa autorización y Tesorería con la Dirección de Consultoría Jurídica.
6. Estudia expedientes, contratos, y demás documentación legal y jurídica que llegue a la Dirección y da su opinión jurídica para la toma de decisiones del Director.
7. Cumple con los programas de mejora regulatoria y otros en los que sea designado como enlace.
8. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
9. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas
10. Recibe los recursos interpuestos por los contribuyentes en contra de los actos catastrales y los turna a la Dirección de Consultoría Jurídica en los términos de la legislación catastral aplicable.
11. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
12. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo
13. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
14. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Perito Valuador.
Objetivo:	Coordinar que las actividades de verificación de predios que se le encomienden sean realizadas con profesionalismo y eficiencia.
Funciones	
1. Coordina y supervisa el trabajo realizado por personal que realiza las actividades de verificación de predios, a fin de asegurarse que sean realizadas con profesionalismo y eficiencia.	

2. Supervisar que el procedimiento de verificación de predios sea llevado a cabo en tiempo y forma, mediante los formatos y métodos autorizados por la legislación fiscal, mismos que firmara como perito valuador catastral, en su caso las memorias de análisis que abunden o aclaren un punto específico, y que autorice la Directora o Director de Catastro.
3. Reporta diariamente a su superior las actividades realizadas por el personal a su cargo.
4. Elaboración de Avalúos Catastrales.
5. Imprime en sus trabajos, la máxima calidad técnica y suficiencia de información, de acuerdo a la legislación catastral aplicable.
6. Acude a los cursos de capacitación que se le indique en la materia catastral.
7. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
9. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
10. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Verificador/a.
Objetivo:	Realizar las actividades de verificación de predios que le encomiende su superior con profesionalismo y eficiencia.
Funciones	
1. Realiza la verificación o notificación de predios que se le indiquen mediante los formatos y métodos autorización por la legislación catastral. 2. Da cuenta a su jefe de brigada cuando existan diferencias en la superficie física resultado de la verificación y la reportada en el título de propiedad o posesión para la rectificación correspondiente de acuerdo a las medidas reales obtenidas del levantamiento físico, cuando no afecte derechos de terceros. 3. Imprime en sus trabajos, la máxima calidad técnica y suficiencia de información, de acuerdo a la legislación catastral aplicable. 4. Da cuenta de la oposición de los ocupantes de los predios a la práctica de	

operaciones catastrales, para que el Director proceda conforme a la legislación catastral aplicable. 5. Acude a los cursos de capacitación que se le indique en la materia catastral. 6. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia. 10.En caso de ser responsable verificador, deberá coordinar que las actividades de verificación de predios que se le encomienden sean realizadas con profesionalismo y eficiencia.

Nombre del Puesto:	Encargado/a de Sistemas de Digitalización.
Objetivo:	Velar por la conservación, mantenimiento y buen orden de la documentación que se digitaliza, para su rápida localización.
Funciones	
1. Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro de la documentación para su digitalización inmediata. 2. Identifica a través de número de cuenta, la documentación que será digitalizada para subir al sistema suinpac. 3. Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades administrativas, según la normatividad vigente y previa autorización de su jefe inmediato. 4. Digitaliza en los expedientes correspondientes los documentos recibidos. 5. Realiza inventario para su depuración de documentación física para posteriormente digitalizar. 6. Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos que le permitan mejorar el proceso de digitalización. 7. Atiende y resuelve problemas que se presenten en el área. 8. Opera un computador para sistematizar y digitalizar la información relativa al archivo. 9. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones	

se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 10. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 11. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 12. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Analista.
Objetivo:	Manejar de una manera adecuada el sistema en turno para un mejor desempeño, cuidando que los datos del contribuyente sean los correctos para su correcta ejecución.
Funciones	
1. De acuerdo con el reglamento de catastro, se reciben y realizan diversas actividades a fin de mantener el inventario real y actualizado de los predios existentes del municipio. 2. Captura en la base de datos del padrón catastral, los nuevos valores autorizados de los bienes inmuebles que conforman el padrón. 3. Ingresa y da seguimiento las incorporaciones nuevas, con información relativa a los predios que le indique superior. 4. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 5. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 6. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 7. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Encargado/a de Ventanilla.
Objetivo:	Atender al público en general, de manera profesional, ágil y cortés, de igual manera supervisar que los Auxiliares de Ventanilla cumplan con sus funciones.
Funciones	
1. Atender y orientar al público en general, respecto a los trámites que se realizan en la Dirección.	

- Recepcionar y revisar la documentación presentada por los ciudadanos, para dar el visto bueno previa autorización de su superior, para la continuidad de los trámites y procedimientos que se realizan en la Dirección, ya sea en físico o en línea.
 - Expedir cotizaciones para el pago de derecho de los servicios prestados en la Dirección, una vez autorizado su trámite por haber cumplido con los requisitos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
 - Entregar a los particulares que han realizado su gestión de movimientos de propiedad, como son: Certificados, Constancias y demás documentos autorizados por la Dirección de Catastro Municipal.
 - Informar a su superior de cualquier irregularidad detectada en los documentos presentados por los usuarios.
 - Manejar a la perfección la base de datos relativos a Catastro Municipal y reportar cualquier anomalía en el equipo de cómputo al área técnica.
 - Realizar búsquedas de información en la base de datos o en el archivo de Catastro.
 - Ejecutar los programas de mejora regulatoria que le indique su jefe inmediato.
 - Recepcionar documentación de acuerdo a los requisitos establecidos para algún trámite de verificación en algún predio y darle seguimiento para que se realice a cabalidad.
 - Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Ventanilla.
Objetivo:	Atender al público, proporcionar información catastral y realizar trámites relacionados con los bienes inmuebles del municipio. Garantizar una atención eficiente a los ciudadanos y el correcto manejo de los datos catastrales.
Funciones	
- Recibir y orientar a los ciudadanos sobre trámites catastrales, como altas, bajas, modificaciones de predios y pagos de impuestos. - Resolver dudas sobre el proceso y los requisitos necesarios para cada trámite.	

- Capturar información catastral en los sistemas electrónicos o bases de datos del Ayuntamiento.
- Asegurar que los datos ingresados sean precisos y estén actualizados.
- Procesar solicitudes relacionadas con altas, bajas, cambios de propietario, rectificación de datos y otros trámites catastrales.
- Realizar el seguimiento de las solicitudes hasta su resolución.
- Apoyar en tareas administrativas relacionadas con la operación de la ventanilla, como la actualización de formatos o la preparación de documentos oficiales.
- Mantener un archivo ordenado y seguro de los expedientes y documentos relacionados con los trámites catastrales.
- Asegurar el resguardo y la confidencialidad de la información catastral.

Nombre del Puesto:	Encargado/a de Predial.
Objetivo:	Fortalecer la recaudación del impuesto predial en términos reales, incrementar la base de contribuyentes.
Funciones	
- Vigila que el personal a su cargo realice las funciones que les competen y reporta cualquier infracción al reglamento interior de trabajo y demás leyes aplicables en materia de servidores públicos. - Propone acciones para incrementar la base de contribuyentes por impuesto predial. - Verifica que los estados de cuenta del impuesto predial que proporciona el personal del área a los contribuyentes que los soliciten, sean verídicos. - Se asegura que se cumplan los horarios de atención al público establecidos por la Tesorería y que el trato a los contribuyentes sea ágil y cortés. - Entrega los recibos oficiales de aquellos contribuyentes que realicen el pago por depósito bancario o transferencia electrónica. - Propone campañas de sensibilización y promoción a fin de estimular el cumplimiento de pago del impuesto predial. - Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. - Reporta cualquier anomalía respecto del equipo y mobiliario de su área. - Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.	

10. Llevar el control del inventario general del mobiliario y equipo de oficina en la dirección de catastro municipal.
11. Estar al pendiente del inventario general, tanto del equipo de cómputo, equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en malas condiciones para poder realizar las bajas correspondientes.
12. Apoyar en el llenado de formatos de entrega de recepción por cambio de administración y recabar alguna otra información que se requiera, según sean los casos que nos solicitan dicho apoyo.
13. Apoyar al director de catastro municipal en alguna actividad laboral que solicite.
14. Avocarse a la detección de cuentas prediales para su cobro del impuesto predial.
15. Detectar de acuerdo a los planos y sistema suinpac predios que no se encuentran incorporados al padrón catastral.
16. De acuerdo a los planos se envía al personal a llevar invitaciones con estados de cuenta, para que acudan a realizar sus pagos del impuesto predial.
17. Se lleva una estrategia de zonificar por colonias populares y zonas turísticas, para la detección de contribuyentes con bases gravables inferiores a lo estipulados por la ley.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a.
Objetivo:	Apoyar en las actividades administrativas del Departamento de Predial.
Funciones	
1. Expide estados de cuenta por impuesto predial a los contribuyentes que acudan a ventanilla o vía electrónica e informa datos de la cuenta para el depósito bancario o transferencia. 2. Auxilia a su jefe inmediato a verificar con la Tesorería, que se hubiesen realizado los depósitos bancarios o hecho las transferencias respectivas para la expedición del recibo oficial de pago. 3. Atiende al contribuyente de manera ágil y cortés, a través de la línea telefónica al igual que el correo electrónico para información del impuesto predial. 4. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.	

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 5. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 6. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 7. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia. 8. Apoyar en el escaneo para digitalizar los expedientes de los contribuyentes al sistema suinpac. |
|--|

Nombre del Puesto:	Asesor/a Jurídico/a.
Objetivo:	Atender y solucionar los asuntos de índole jurídico, que se presentan ante la Dirección de Catastro, proponiendo las vías de solución legal, dirigiendo, coordinando el área de asesoría legal y desempeñando las actividades relativas al análisis, estudio y discusión de leyes, reglamentos, convenios, de más y documentos legales y jurídicos.
Funciones	
1. Asesora a la Dirección en relación a trámites legales concretos que así lo requieran y se presenten ante la Dirección. 2. Organiza, distribuye y asigna el trabajo al personal a su cargo. 3. Participa en comisiones para la discusión de convenios, elaboración de reglamentos, proyectos de leyes, resoluciones e instrumentos jurídicos en general. 4. Interpreta textos legales, jurisprudencias y doctrina para la solución de problemas. 5. Acude a los tribunales a revisar los litigios interpuestos en contra de la Dirección, previa autorización y Tesorería con la Dirección de Consultoría Jurídica. 6. Estudia expedientes, contratos, y demás documentación legal y jurídica que llegue a la Dirección y da su opinión jurídica para la toma de decisiones del Director. 7. Cumple con los programas de mejora regulatoria y otros en los que sea designado como enlace. 8. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 9. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas 10. Recibe los recursos interpuestos por los contribuyentes en contra de los	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Catastro	
Página 18 de 18	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

actos catastrales y los turna a la Dirección de Consultoría Jurídica en los términos de la legislación catastral aplicable.

11. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
12. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo
13. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
14. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.