

Municipio de Singuilucan, Hidalgo

Dirección de Catastro

Manual Individual de Organización 2026.

[Signature]

[Signature]
Araceli Lopez

[Signature]
J. L. L.

[Signature]
D. L. L.

[Signature]

[Signature]
Araceli Lopez

[Signature]

[Signature]

[Signature]
Araceli Lopez

[Signature]

ÍNDICE

1. Presentación
2. Organigrama
3. Misión
4. Visión
5. Valores
6. Objetivo General
7. Antecedentes
8. Marco Jurídico
9. Estructura Orgánica
10. Cargo: Director (a) de Catastro
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
11. Cargo: Subdirector (a) de Catastro
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
12. Cargo: Auxiliar Administrativo
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
13. Cargo: Perito Valuador
 - c) Objetivo Específico
 - d) Funciones y Atribuciones Específicas
14. Cargo: Encargado (a) de Apeos y deslindes
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
15. Bibliografía
16. Validación

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.]

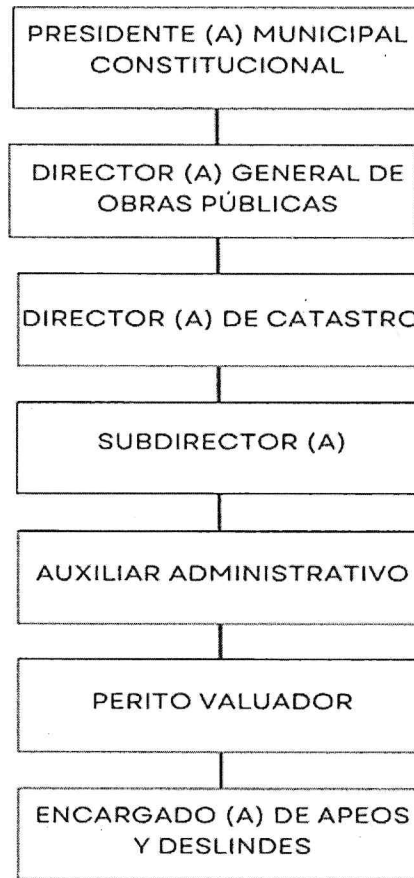
1. Presentación

El presente Manual de Organización en su área individual tiene como propósito establecer las bases para una ordenada gestión municipal, el cual tiene como objetivo definir la estructura organizativa y proporcionar un marco de referencia claro y preciso para la toma de decisiones, la asignación de responsabilidades y la coordinación de actividades en la Dirección de Catastro, de esta manera se busca mejorar la eficiencia y la eficacia en la prestación de servicios públicos y en la atención ciudadana.

El presente manual muestra de manera clara y objetiva la Estructura Orgánica Interna de la Dirección de Catastro, el objetivo general, los objetivos específicos por cargo, misión, visión, marco legal, funciones y responsabilidades de cada integrante, evitando así la duplicidad de funciones así como dar a conocer las líneas de comunicación y mando.

Al ser un documento de consulta general y de uso frecuente, deberá revisarse de manera gradual y actualizarse periódicamente, en caso de que existan cambios orgánicos o legales que afecten su operación, funcionamiento o planeación al interior de la Dirección de Catastro.

2. Organigrama



3. Misión

Brindar servicios catastrales confiables, oportunos y transparentes que permitan la correcta identificación, registro, valuación y actualización de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Singuilucan, Hidalgo, contribuyendo a una adecuada administración del territorio, a la seguridad jurídica de la propiedad y al fortalecimiento de la hacienda municipal, con apego al marco jurídico aplicable.

4. Visión

Consolidar a la Dirección de Catastro como una unidad administrativa eficiente, moderna y confiable, reconocida por la calidad de sus servicios, el uso adecuado de herramientas técnicas y tecnológicas, la actualización permanente de su padrón catastral y la actuación profesional de su personal, en beneficio del desarrollo ordenado del Municipio de Singuilucan, Hidalgo.

5. Valores

- Honestidad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Lealtad
- Honradez
- Espíritu de Servicio
- Respeto

6. Objetivo General

Administrar, integrar, actualizar y resguardar el Padrón Catastral Municipal del Municipio de Singuilucan, Hidalgo, mediante la aplicación de la normatividad catastral, fiscal y administrativa vigente, garantizando la correcta identificación, valuación y registro de los bienes inmuebles, a fin de proporcionar certeza jurídica sobre la propiedad inmobiliaria, apoyar la planeación territorial y servir como base técnica para la determinación y cobro de las contribuciones municipales, especialmente el impuesto predial, con eficiencia, transparencia y enfoque de servicio a la ciudadanía.

7. Antecedentes

Para la Dirección de Catastro resulta necesario tener una disposición administrativa de observancia particular para todos los integrantes, el cual contribuya a mejorar el quehacer administrativo. Ante la necesidad de contar con un Manual individual de Organización que establezca las funciones y responsabilidades, se tiene como objetivo mejorar la eficiencia y la transparencia en la gestión municipal, a través del presente manual se busca establecer una estructura organizativa clara y eficiente que permita alcanzar los objetivos y metas.

Con la implementación de este manual, se espera mejorar la coordinación y comunicación, reducir la confusión y la duplicidad de funciones, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas.

En un contexto, este manual se vuelve una herramienta clave para definir responsabilidades, optimizar procesos y fomentar una cultura organizacional sólida. Al contar con una disposición administrativa de primera mano, se mejora la toma de decisiones, facilitando la inducción y capacitación del personal, lo que redundará en beneficio de la población y en la mejora continua de los servicios públicos.

8. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Archivo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Catastro para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para Los Municipios Del Estado De Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Urbano y Vivienda del Estado de Hidalgo.
- Ley del Archivo del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Singuilucan, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Singuilucan.
- Código de Ética del Ayuntamiento de Singuilucan, Hidalgo.
- Código de Conducta del Ayuntamiento de Singuilucan, Hidalgo.

9. Estructura Orgánica (catálogo de puestos)

	Director (a) de Catastro
	Subdirector (a) de Catastro
	Auxiliar Administrativo
	Perito Valuador
	Encargado (a) de Apeos y Deslindes

10. Cargo: Director (a) de Catastro

a) Objetivo Específico:

El Director (a) de Catastro tiene como objetivo adoptar las medidas conducentes, a fin de que los valores unitarios de uso de suelo y construcción que sirven de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria sean de acuerdo a las tablas de valores que se llevarán a cabo en conjunto con el Instituto Catastral del Estado de Hidalgo para realizar las adecuaciones correspondientes a las tasas aplicables para el cobro del impuesto predial.

Puesto:	Director (a) de Catastro
Reporta a:	Director (a) General de Obras Públicas

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- Inscribir en el Padrón Catastral del Municipio, los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignarles la respectiva clave única catastral;
- Solicitar a las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del Padrón Catastral;
- Recibir de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios en el Padrón Catastral Municipal;
- Localizar cada predio mediante su deslinde y medida e incorporarlo al Padrón Catastral;
- Llevar a cabo la inspección de los predios ubicados en la circunscripción territorial del Municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar su Padrón Catastral;
- Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio, de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley de Catastro para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables;
- Registrar los cambios que se operen en los predios ubicados en la circunscripción del Municipio y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral;
- Producir y conservar la información catastral con apego a la normatividad establecida en la Ley de Catastro para el Estado de Hidalgo;
- Coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;
- Celebrar Convenios de Colaboración Administrativa con el Instituto Catastral de Gobierno del Estado para el ejercicio de las atribuciones correspondientes al área;



- k) Efectuar la investigación de valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcciones que servirán de base para la elaboración de la propuesta de tablas de valores unitarios de uso suelo y construcción;
- l) Elaborar los anteproyectos de las tablas de valores unitarios del suelo y construcciones para su remisión al Ayuntamiento;
- m) Solicitar al Instituto Catastral el apoyo y asesoría técnica que requieran, para la elaboración de tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcción;
- n) Realizar las tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcción, proponerlas ante el cabildo para su debida autorización y posteriormente ante el Congreso del Estado de Hidalgo para su aprobación y su publicación;
- o) Asignar, con base a las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones determinar y asignar los valores catastrales correspondientes a cada predio;
- p) Elaborar y actualizar permanentemente la cartografía catastral del territorio del Municipio;
- q) Revisar y actualizar en la base de datos del padrón catastral para el cobro del impuesto predial;
- r) Ingresar la información requerida dentro del Sistema Integral de Gestión Catastral Multifinanciado del Instituto Catastral del Gobierno del Estado, para tener una base de datos completa y actualizada del Municipio, que tiene como finalidad el cálculo del impuesto predial, la planeación urbana, gestión ambiental, seguridad jurídica, entre otros;
- s) Notificar al Presidente (a) Municipal sobre los traslados de dominio, avalúos catastrales y los trámites inherentes en materia catastral, para efectuar las autorizaciones de los mismos;
- t) Realizar los avalúos catastrales, que para su expedición deberá someter a consideración del Tesorero Municipal y Presidente (a) Municipal, y obrar firma de los intervinientes;
- u) Expedir el traslado de dominio, que para su expedición deberá someter a consideración del Tesorero Municipal y Presidente (a) Municipal, y obrar firma de los intervinientes;
- v) Otorgar la clave catastral;
- w) Expedir en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas, la constancia de no afectación de áreas verdes;
- x) Emitir la documentación correspondiente al derecho de preferencia;
- y) Emitir constancias de información de los predios ubicados en su circunscripción territorial a quienes acrediten interés legítimo;
- z) Expedir certificaciones a solicitud de los interesados que acrediten el interés legítimo, copias de los planos, y demás documentos relacionados con los predios inscritos en el Catastro del Municipio;

- aa) Informar y solicitar al Presidente (a) Municipal sobre las exenciones y descuentos en los impuestos y contribuciones, conforme lo establecido en la Ley de Ingresos, a efecto de que el Presidente (a) Municipal emita la autorización.
- bb) Informar de manera inmediata al Presidente (a) Municipal cualquier irregularidad relacionada con algún predio del Municipio.
- cc) Dar contestación en tiempo y forma a las notificaciones de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, en el uso de sus facultades;
- dd) Proporcionar al Instituto Catastral del Gobierno del Estado de manera mensual, la información y documentación necesaria para integrar y mantener actualizado el Catastro del Estado;
- ee) Proteger y resguardar la información catastral que se integra en el Sistema de Información Territorial bajo su custodia;
- ff) Dar atención al público en general;
- gg) Realizar su Programa Operativo Anual;
- hh) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- ii) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- jj) Coadyuvar con los datos requeridos por la Dirección General de Obras Públicas para el cumplimiento de sus Fracciones de Transparencia.
- kk) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- ll) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- mm) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- nn) Generar y participar en los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal, para la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- oo) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- pp) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- qq) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- rr) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- ss) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- tt) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;



- uu) Remitir la información para la conformación del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; al Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía al enlace que lo solicite;
- vv) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- ww) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- xx) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- yy) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- zz) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

11. Cargo: Subdirector (a) de Catastro

a) Objetivo Específico:

Coadyuvar con el Director (a) de Catastro en la planeación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades técnicas, operativas y administrativas del área, asegurando el cumplimiento de la normatividad catastral, fiscal, administrativa y de transparencia aplicable, así como la correcta prestación de los servicios a la ciudadanía.

Puesto:	Subdirector (a) de Catastro
Reporta a:	Director (a) de Catastro

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Supervisar la correcta integración, actualización y resguardo del Padrón Catastral Municipal, conforme a la Ley de Catastro para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables;
- b) Verificar que los trámites y servicios catastrales se realicen conforme a los procedimientos establecidos y dentro de los plazos legales;
- c) Coadyuvar en la revisión técnica de avalúos catastrales, traslados de dominio, constancias y certificaciones emitidas por el área;
- d) Apoyar en la elaboración y actualización de la cartografía catastral y bases de datos del sistema integral correspondiente;
- e) Vigilar el adecuado manejo, control y organización del archivo de trámite y concentración del área;



- f) Proponer mejoras a los procesos administrativos y operativos que permitan incrementar la eficiencia y calidad del servicio;
- g) Fungir como enlace operativo entre el Director (a) de Catastro y el personal adscrito al área, asegurando la comunicación efectiva;
- h) Proponer al Director(a) medidas correctivas o sanciones administrativas derivadas de las verificaciones;
- i) Elaborar informes periódicos de las actividades operativas y administrativas de su área, remitiéndose al Director (a);
- j) Sustituir al Director (a) en sus funciones cuando sea necesario o por ausencia temporal, previa instrucción;
- k) Coadyuvar en la elaboración de estadísticas, reportes e indicadores de desempeño, en la Guía Consultiva del Desempeño, relacionados con la Dirección;
- l) Promover la capacitación y actualización del personal a su cargo en temas de reglamentación, transparencia y servicio público;
- m) Participar en reuniones interinstitucionales y comités municipales cuando así se le solicite;
- n) Coordinar al personal operativo y administrativo adscrito a la Dirección, asegurando el cumplimiento de las tareas asignadas;
- o) Dar atención al público en general;
- p) Coadyuvar con el Director (a) para realizar su Programa Operativo Anual;
- q) Participar en la elaboración del presupuesto de egresos;
- r) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- s) Cumplir con el horario establecido en su contrato laboral;
- t) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- u) Remitir la información para la conformación del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; al Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía al enlace que lo solicite;
- v) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- w) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- x) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- y) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- z) Colaborar en la organización y control de su archivo de trámite;

- aa) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- bb) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- cc) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables;

12. Cargo: Auxiliar Administrativo

a) Objetivo Específico:

Apoyar en la ejecución de tareas operativas y administrativas que contribuyan al funcionamiento de la Dirección de Catastro, mediante la gestión oportuna de documentos, la atención adecuada al público, el manejo eficiente de archivos, y la coordinación de actividades internas. Se encarga de respaldar los procesos administrativos diarios, asegurando la correcta organización de la información, la preparación de reportes básicos, el control de insumos de oficina y la asistencia directa a superiores o diferentes áreas que lo requieran. Su labor permite optimizar recursos, facilitar la toma de decisiones y mantener la fluidez en la operación institucional.

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Director (a) de Catastro

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Aplicar los conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales y procesadores de palabras;
- b) Proporcionar información y requisitos al público que solicite algún trámite o servicio de la Dirección de Catastro;
- c) Realizar reporte mensual de trámites y operaciones catastrales realizadas;
- d) Elaborar informes semanales de actividades del área;
- e) Colaborar en la creación del informe anual de la Dirección de Catastro;
- f) Generar el cobro ante la Tesorería Municipal, correspondiente de los trámites y servicios del área con recibo oficial;
- g) Atender con una actitud positiva y de amabilidad a los ciudadanos que acudan a su área;
- h) Recibir, clasificar y dar respuesta a la correspondencia dirigida a su jefe inmediato;

- i) Realizar y procesar oficios administrativos que su jefe inmediato le indique para turnarse a las diferentes dependencias de la administración pública municipal, estatal o federal;
- j) Atender y llevar un control de las llamadas telefónicas realizadas por las diferentes dependencias y particulares, dirigidas a su jefe inmediato;
- k) Revisar diariamente los correos electrónicos del área en que labora y turnarse de manera oportuna;
- l) Solicita de manera oportuna materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades;
- m) Atender y preparar reuniones de su superior inmediato;
- n) Permanecer pendientes de las reglas de operación, así como las convocatorias que se han publicadas en los programas de orden Estatal y Federal correspondientes a su área;
- o) Apoyar en las actividades de las áreas que involucran la dirección en la que trabaja cuando así se requiera;
- p) Sacar copias de oficios y documentación;
- q) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- r) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- s) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- t) Asistir a las capacitaciones de trabajo a las que sea convocado para un mejor desempeño de sus actividades;
- u) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- v) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo;
- w) Informar y realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato; y
- x) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables;

13. Cargo: Perito Valuador

a) Objetivo Específico:

Realizar avalúos catastrales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Singuilucan, Hidalgo, de conformidad con las tablas de valores unitarios de suelo y construcción vigentes y la normatividad aplicable, proporcionando información técnica confiable que sirva de base para la determinación del valor catastral y el cobro de las contribuciones correspondientes.

Puesto:	Perito Valuador
Reporta a:	Director (a) de Catastro

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- Practicar avalúos catastrales de predios urbanos y rústicos conforme a la Ley de Catastro para el Estado de Hidalgo;
- Aplicar las tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcción autorizadas;
- Realizar inspecciones físicas de los inmuebles para la obtención de datos técnicos necesarios para la valuación;
- Integrar y actualizar expedientes técnicos de avalúos catastrales;
- Elaborar dictámenes técnicos y reportes de valuación;
- Proporcionar apoyo técnico al Director (a) y Subdirector (a) en materia de valuación inmobiliaria;
- Atender aclaraciones, revisiones o inconformidades relacionadas con avalúos catastrales;
- Resguardar la información técnica generada, observando la normatividad en materia de archivos y transparencia;
- Generar el recibo de cobro ante la Tesorería Municipal por los servicios otorgados;
- Realizar un informe mensual a su superior jerárquico de los trámites e ingresos;
- Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- Asistir a las capacitaciones de trabajo a las que sea convocado para un mejor desempeño de sus actividades;
- Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo;
- Informar y realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato; y
- Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables;

14. Cargo: Encargado (a) de Apeos y Deslindes**c) Objetivo Específico:**

Ejecutar los trabajos técnicos de apeo y deslinde de predios ubicados dentro del Municipio de Singuilucan, Hidalgo, a fin de definir, identificar y delimitar físicamente los bienes inmuebles, proporcionando certeza jurídica y técnica para su incorporación, actualización y regularización en el Padrón Catastral Municipal.

Puesto:	Encargado (a) de Apeos y Deslindes
Reporta a:	Director (a) de Catastro

d) Funciones y Atribuciones Específicas:

- Realizar levantamientos topográficos para la identificación de medidas y colindancias de los predios;
- Practicar apeos y deslindes conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
- Elaborar croquis, planos y reportes técnicos derivados de los trabajos de campo;
- Ubicar predios vía satelital y planos;
- Verificar la ubicación física de los inmuebles y su correspondencia con la información catastral;
- Apoyar en la actualización constante de la cartografía catastral municipal;
- Registrar los fraccionamientos nuevos en la base de datos;
- Recibir y organizar información cartográfica;
- Generar el recibo de cobro ante la Tesorería Municipal, por los servicios otorgados;
- Generar un reporte mensual a su superior jerárquico de los trámites e ingresos;
- Integrar la documentación técnica generada a los expedientes catastrales correspondientes;
- Coadyuvar con otras áreas municipales cuando se requiera información técnica territorial;
- Resguardar y manejar adecuadamente el equipo, instrumentos y materiales asignados;
- Imprimir los planos necesarios para los diferentes trámites;

- o) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- p) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- q) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- r) Asistir a las capacitaciones de trabajo a las que sea convocado para un mejor desempeño de sus actividades;
- s) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- t) Participar en la capacitación para obtener la certificación como Perito Valuador;
- u) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo;
- v) Informar y realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato; y
- w) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables;

15. Bibliografía

Guía Técnica. Elaboración del Manual de Organización. Gobierno del Estado de Hidalgo, Oficialía Mayor. (PDF)

Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Enero de 2025.

Taller para la Elaboración de Manuales de Organización, INAFED

16. Validación

Elaboró

Ing. Brayan Adrián Valdovinos Jiménez

Director de Catastro

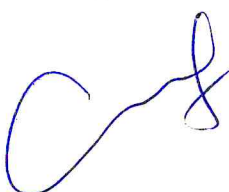
Asamblea Municipal



Mtra. Yazmín Dávila López
Presidenta Municipal Constitucional



M.V.Z. Donato de Jesús Ramírez Olvera
Síndico Procurador y Hacendario Municipal



Ali Deniss Martínez Romero
Regidora



Alberto Vargas Bistrain
Regidor



Ana María Elena López Ramos
Regidora



Jiovanny De-La Sancha Rodríguez
Regidor



Yolanda Mateo Peña
Regidora



Yesenia Hernández Vargas
Regidora



Felipe León Téllez
Regidor



Elizabeth Ortiz Espinosa
Regidora



Areli López Alcántara
Regidora