**DIRECCION DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS Y CATASTRO MASCOTA JAL.**

**TRÁMITE OFRECIDOS.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCION DE TRÁMITES** | **COBERTURA DE TRÁMITES** | **NUMERO Y TIPO DE BENEFICIARIOS** |
| Cobro de trámites notariales | Municipal | Público en general |
| Archivar las copias de recibos del predial | Municipal | Público en general |
| Solicitudes recibidas y actualizaciones | Municipal | Público en general |
| Archivar por número el compendio que se genera de los trámites registrales (libros) | Municipal | Público en general |
| Archivar las tarjetas cuentas por orden | Municipal | Público en general |
| Elaborar la relación de ingresos para entregar a Hacienda municipal | Municipal | Público en general |
| Dar respuesta y envío a los oficios recibidos | Municipal | Público en general |
| Dar respuesta y envío de correspondencia | Municipal | Público en general |
| Sacar copias fotostáticas | Municipal | Público en general |
| Revisión y autorización de avalúos | Municipal | Público en general |
| Anotar fecha y número de recibo predial a las cuentas urbanas y rústicas pagadas | Municipal | Público en general |
| Actualizar el padrón de deudores del sector urbano y rústico | Municipal | Público en general |
| Registro catastral de trámites notariales | Municipal | Público en general |
| Apertura de cuentas catastrales (en su caso) | Municipal | Público en general |
| Elaborar avalúos técnicos de actualización | Municipal | Público en general |

RECURSOS MATERIALES:

* Material y Equipo de Oficina.

RECURSOS HUMANOS:

* Director de Catastro.
* Auxiliares de Catastro.

RECURSOS FINANCIEROS:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CONCEPTO** |
| 113 | Sueldos base al personal permanente |
| 211 | Materiales, útiles y equipos menores de oficina |
| 213 | Material estadístico y geográfico |
| 218 | Materiales para el registro e identificación de bienes y personas |
| 234 | Combustibles, lubricantes y aditivos |
| 294 | Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información |
| 318 | Servicios postales y telegráficos |
| 353 | Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información |
| 361 | Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales |
| 372 | Pasajes terrestres |
| 375 | Viáticos en el país |
| 519 | Otros mobiliarios y equipos de administración |
| 132 | Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año |