



# **Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Catastro**

Cuernavaca, Mor., a 03 de Julio de 2015



## CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN -----	3
II. INTRODUCCIÓN -----	4
III. OBJETIVO -----	5
IV. MARCO JURÍDICO -----	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES -----	8
VI. ORGANIGRAMA -----	9
VII. ESTRUCTURA ORGANICA -----	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS -----	11
IX. POLITICAS -----	18
X. PROCEDIMIENTOS --- -----	19
XI. DIRECTORIO -----	20
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN -----	21
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN -----	22




## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Catastro, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

  
Héctor Ituriel Hinojosa Orozco  
Secretario de Desarrollo Sustentable

  
APROBÓ  
Ricardo Díaz Vázquez  
Coordinador de Modernización Administrativa

  
ELABORÓ  
Fernando Ricardo Streber Montagne  
Director General de Catastro

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefa de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
03/Jul./15	Marcela Torres Bello	2015	22



## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos tiene como objetivo fundamental dar a conocer al personal en activo y al de nuevo ingreso la operación de las diversas funciones administrativas así como la metodología y documentos necesarios en el desarrollo de procedimientos que sustenten la operación de la Dirección General de Catastro y la política que norma a los mismos a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y lograr apoyar a las demás entidades de la administración para lograr un Catastro multifinalitario y un desarrollo sustentable al Municipio de Cuernavaca.



### III. OBJETIVO

Integrar y registrar los elementos físicos, técnicos, históricos, administrativos, geográficos, estadísticos, fiscales, económicos, jurídicos y sociales inherentes a la propiedad raíz y sus construcciones.

Elaborar controlar y actualizar el inventario de los predios que comprenden Cuernavaca, para mantener un Catastro actualizado estableciendo los valores correctos tanto de base, tasa, y tablas y generar las condiciones para establecer un Impuesto justo, equitativo y general a la Ciudadanía.

Recaudar derechos por planos catastrales; elaboración de avalúo; levantamientos topográficos; verificaciones, apeos y/o deslindes; divisiones y fusiones de inmuebles; manifestación de construcción; inspecciones oculares; dictámenes periciales; antecedentes catastrales por predios; copia del plano del Municipio y demás servicios.



## IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
4. Código Fiscal para el Estado de Morelos.
5. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
6. Ley de Amparo.
7. Ley Agraria.
8. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos.
9. Ley Estatal de Planeación.
10. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
11. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
12. Ley Federal del Trabajo.
13. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
14. Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
15. Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2015 del Municipio de Cuernavaca.



16. Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado de Morelos.
17. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable del Estado de Morelos.
18. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
19. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
20. Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
21. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.
22. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca Morelos.
23. Reglamento del Catastro del Municipio de Cuernavaca Morelos.
24. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca Morelos.
25. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca Morelos.
26. Reglamento Interno de la Secretaria de Desarrollo Sustentable.
27. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
28. Programa Operativo Anual 2015.
29. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Catastro
30. Condiciones Generales de trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca.
31. Y demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Mantener un padrón catastral actualizado que permita al Municipio tener una eficiente recaudación, y a su vez apoyar a todas las entidades de la administración para lograr un Catastro Multifinalitario, permitiendo al Municipio administrar los recursos con responsabilidad, honestidad, transparencia, eficiencia y eficacia para brindar servicios públicos con calidad y calidez, permitiendo así un desarrollo sustentable con un marco de gobernabilidad y cercanía social que agregue valor a la ciudadanía del Municipio de Cuernavaca.

### VISIÓN

Lograr que la Dirección General de Catastro sea líder a nivel Estatal y Nacional manejando Tecnología de punta, buscando siempre la sustentabilidad del Municipio de Cuernavaca de manera próspera, competitiva, segura y con mejores oportunidades para sus habitantes.

### VALORES

Honestidad

Mejora continúa

Lealtad

Calidad

Responsabilidad

Trabajo en equipo

Respeto

Solidaridad

Disciplina





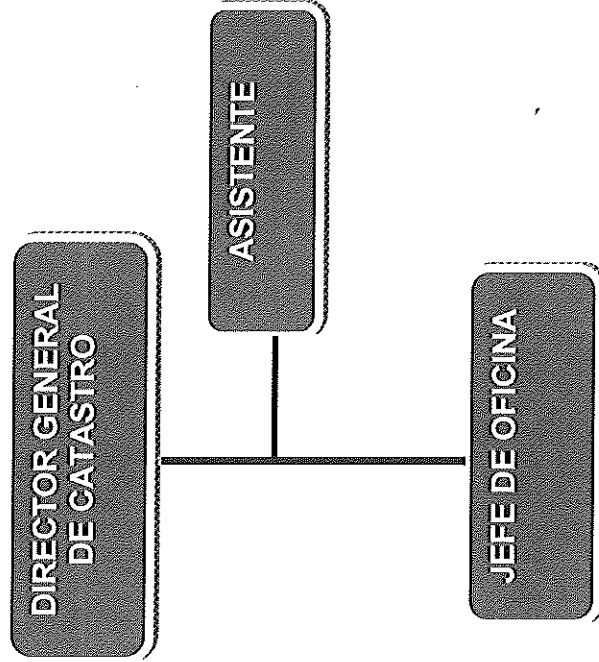
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DGC-VI-III

Revisión: 2

Página 9 de 22

### VI.-ORGANIGRAMA



ELABORO

FERNANDO R. STREBER MONTAGNE  
DIRECTOR GENERAL DE CATASTRO

AUTORIZO

HECTOR ITURIEL HINOJOSA OROZCO  
SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
03 de Julio de 2015



## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director General de Catastro	Fernando Ricardo Streber Montagne	1	
Asistente	Alma Delia Guerreo Guillen	1	
Jefe de Oficina	Alejandro Urban Nacar	1	3
	<b>TOTAL</b>		<b>3</b>

## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director General de Catastro

#### JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

#### PERSONAL A SU CARGO

Asistente  
Jefe de Oficina

#### FUNCIONES PRINCIPALES

La Dirección General de Catastro ejercerá las atribuciones siguientes que **“Proviene del Reglamento de Gobierno Municipal”**

- I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;
- II.- Mantener actualizado el padrón catastral del municipio;
- III.- Proponer la actualización de los valores catastrales, observando la normatividad aplicable en la materia;
- IV.- Sistematizar la función catastral, implementando programas que faciliten el acceso de la ciudadanía a la información que tiene bajo su resguardo;
- V.- Recibir y dar trámite, con el apoyo de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, a los



procedimientos administrativos que interpongan los particulares, derivados de los actos ejecutados por esta Dirección General;

VI.- Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que esta requiera respecto a los valores catastrales y su actualización, para efectos del cobro del impuesto predial;

VII.- Notificar a los particulares los valores catastrales y las modificaciones de su predio que se hayan determinado conforme a la normatividad aplicable;

VIII.- Las demás que se deriven de la propia normatividad estatal y municipal aplicable, así como las que se deriven de los acuerdos del Presidente Municipal, del Cabildo y del Titular del área.

Las siguientes atribuciones provienen de la **“Ley de Catastro Municipal del Estado de Morelos”**

I.- Expedir los certificados y constancias que sean solicitadas y que relacionen con las funciones catastrales;

II.- Realizar los levantamientos catastrales para altas y aumentos de construcción que permanecen ocultas a la acción fiscal;

III.- Cotejar los movimientos de cambio de propietario y revisar el sellado de registro de escrituras;

IV.- Ejercer la Secretaría Técnica de la Junta Local Catastral;

V.- Dirigir y coordinar todas y cada una de las actividades de las Direcciones que integrarán la unidad administrativa a su cargo.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Director General de Catastro

#### ESCOLARIDAD

Ingeniería, Arquitecto o carrera afín

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Programas de Software relacionados en Cartografía y Topografía
- Manejo de Office
- Administración Pública

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Iluminación  
Ventilación

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de decisión  
Actitud de servicio  
Capacidad de análisis  
Dinámico

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asistente

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Catastro

#### PERSONAL A SU CARGO

" Ninguno "

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar actividades de oficina consistentes en elaboración de oficios, memorándums, control de bitácora y archivo etc.;
- II. Registro y control de correspondencia;
- III. Control de agenda;
- IV. Atender a los contribuyentes;
- V. Realizar funciones secretariales en general;
- VI. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior;

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asistente

#### ESCOLARIDAD

Carrera técnica secretarial

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Office

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Iluminación  
Ventilación

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Capacidad de adaptación  
Trabajo en equipo carácter dinámico

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Oficina

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Catastro

#### PERSONAL A SU CARGO

" Ninguno "

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender al público en general;
- II. Contestación de oficios y amparos, civiles y administrativos;
- III. Realizar informes de autoridad;
- IV. Realizar tarjetas informativas;
- V. Organizar la Junta Local Catastral mensual, desde las convocatorias, orden del día, integración de carpetas, actas;
- VI. Elaborar las resoluciones de la Junta Local Catastral;
- VII. Notificar las resoluciones de los casos llevados a cabo en la Junta Local Catastral;
- VIII. Y las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina

#### ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Office
- Derecho Administrativo
- Jurídicos, en materia civil, penal, laboral, administrativa.

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Iluminación  
Ventilación

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Capacidad de adaptación  
Trabajo en equipo  
Carácter dinámico  
Liderazgo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



## IX. POLÍTICAS

La Dirección General de Catastro se encargará de:

1. Atender con amabilidad, cortesía y rapidez a la ciudadanía que acude a realizar algún trámite de pago relacionado al Catastro ó solicitar información.
2. Cumplir oportunamente con las actividades coordinadas con otras Direcciones.
3. Hacer buen uso del equipo de cómputo y mobiliario de la Dirección General de Catastro.
4. Actuar con honestidad, respeto, y amabilidad ante la ciudadanía y compañeros de trabajo.
5. Solicitar la documentación marcada por este manual en cada uno de los procedimientos que realiza esta Dirección.
6. Solicitar el apoyo del área jurídica para el cotejo de documentos.
7. Notificar al contribuyente de la actualización de valor en su predio.



## X. PROCEDIMIENTOS

(SIN PROCEDIMIENTOS)



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DGC-VI-III

Revisión: 2

Página 20 de 22

## XI. DIRECTORIO

<b>Nombre/Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Director General de Catastro Fernando Ricardo Streber Montagne	(777) 329-5500 Ext. 5541, 5494	Cuauhtemotzin No. 4 Col. Centro



## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
10 de Junio de 2015	03 de Julio de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Fernando Ricardo Streber Montagne	Director General de Catastro
Rocío Menes Romero	Técnico Informático
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

Emigdio González Galindo  
Técnico Informático  
Asesor Designado de la Coordinación  
de Modernización Administrativa

Rocío Menes Romero  
Técnico Informático  
Responsable de la Organización del  
Manual de Organización, Políticas y  
Procedimientos



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN  
 DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Coordinación Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2015	03/Jul./15	Director General de Catastro  Fernando Ricardo Streber Montagne	Ricardo Díaz Vázquez  