



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
SUSTENTABLE
DIRECCIÓN DE VALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DVyC-VI-

II
Revisión: 2

Página: 1 de 50

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Valuación y Certificación

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 ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	27
X. PROCEDIMIENTOS	28
1. PARA CONSTANCIAS DE ANTIGÜEDAD	28
2. PARA CONSTANCIAS QUE GUARDA EL PREDIO	32
3. PARA PLANO CATASTRAL	36
4. PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS OFICIALES	40
5. PARA LA EXPEDICIÓN DE AVALÚOS	44
XI. DIRECTORIO	48
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	49
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	50



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 de Valuación y Certificación, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Hector Ituriel Hinojosa Orozco
Secretario de Desarrollo Sustentable

REVISÓ

Fernando Ricardo Streber Montagne
Director General de Catastro

APROBÓ

Ricardo Díaz Vázquez
Coordinación de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Jorge Omar García Cruz
Director de Valuación y Certificación

Fecha de Autorización	Vº. Bº. Jefa de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
03/Jul./15	Marcela Torres Bello	2015	50



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 de Valuación y Certificación 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.

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 avalúos, así como notificar a los particulares los valores que se hayan determinado.



IV. MARCO JURÍDICO

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



17. Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
18. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.
19. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca Morelos.
20. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
21. Código Fiscal para el Estado de Morelos.
22. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de 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 de Valuación y Certificación.
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 una Dirección de Valuación y Certificación funcional notificando los valores catastrales, realizando la certificación de valores y avalúos correspondientes al área con responsabilidad, honestidad, transparencia, eficiencia y eficacia para brindar servicios públicos con calidad y calidez y a su vez apoyar a todas las entidades de la administración para lograr un Catastro Multifinalitario, permitiendo al Municipio crecer de manera sustentable en un marco de gobernabilidad, cercanía social y que agregue valor a la ciudadanía del Municipio de Cuernavaca.

VISIÓN

Lograr que la Dirección de Valuación y Certificación logre en su totalidad los objetivos planteados, buscando siempre la sustentabilidad del Municipio de Cuernavaca de manera próspera, competitiva, segura y con mejores oportunidades para sus habitantes.

VALORES

Honestidad

Lealtad

Responsabilidad

Respeto

Solidaridad

Mejora Continúa

Calidad

Amistad

Trabajo en Equipo



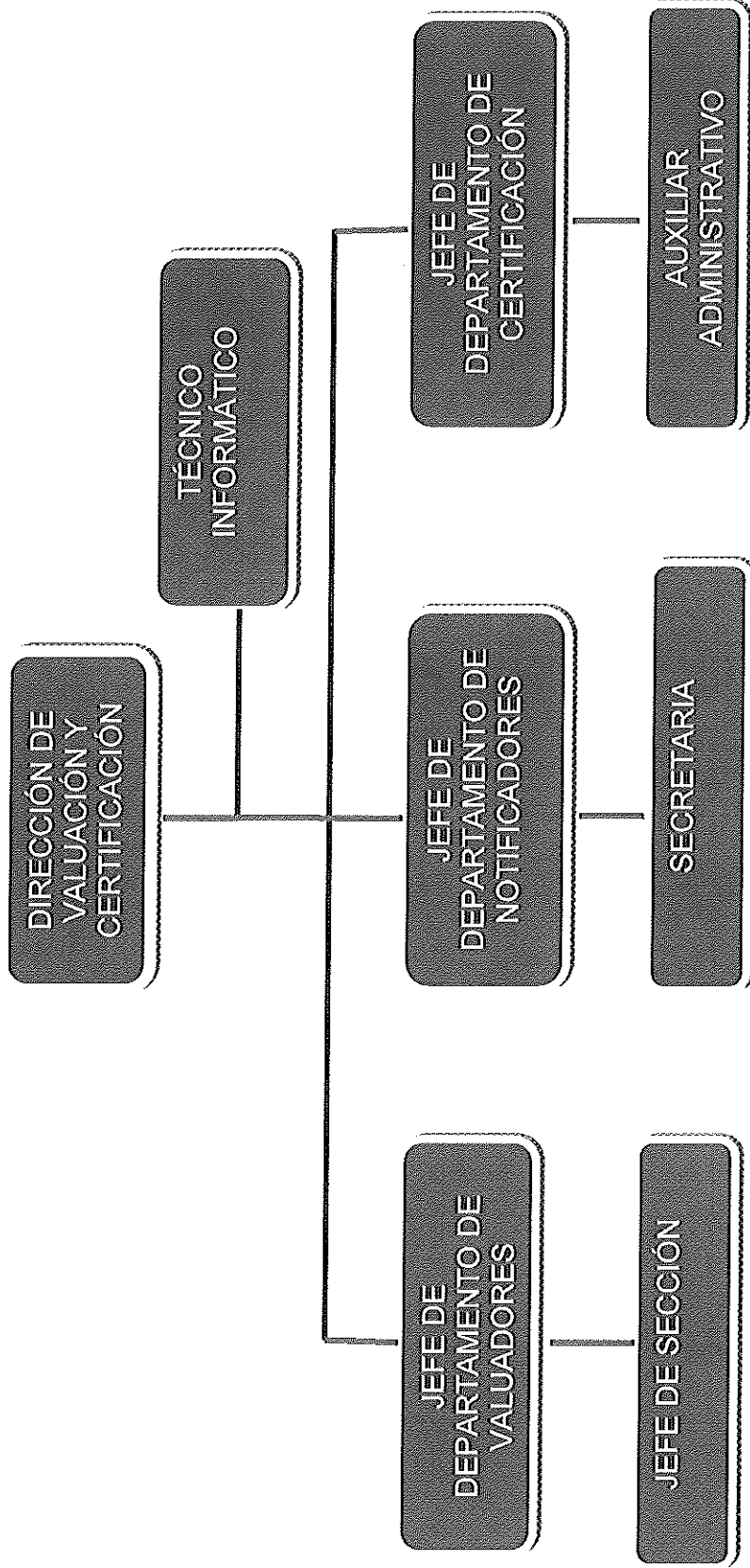
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE
DIRECCIÓN DE VALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DVYC-VI-II

Revisión: 2

Página: 9 de 50

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
JÓRGE OMAR GARCÍA CRUZ
DIRECTOR DE VALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

REVISÓ
FERMINO RICARDO STREBER
MONYAGNE
DIRECTOR GENERAL DE CATASTRO

AUTORIZÓ
HÉCTOR HIRIEL HINOJOSA OROZCO
SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
03 de Julio de 2015

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director de Valuación y Certificación	Jorge Omar García Cruz	1	
Técnico Informático	Rocío Menes Romero	1	
Jefe de Departamento de Valuadores	Juan Vargas Marín	1	
Jefe de Sección	Aidee Sánchez Villegas	1	
Jefe de Departamento de Notificadores	Kenia Berenice Román Castillo	1	
Secretaria	Aleida Pérez Medrano	1	
Jefe de Departamento de Certificación	Elvia Estrada Bonilla	1	
Auxiliar Administrativo	Estela Bello Olmedo	1	
	TOTAL		8

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Valuación y Certificación

JEFE INMEDIATO

Director General de Catastro

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático
Jefe de Departamento de Valuadores
Jefe de Departamento de Notificadores
Jefe de Departamento de Certificación

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;
- II. Proponer la actualización de los valores catastrales, observando la normatividad aplicable en la materia;
- III. 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;
- IV. Notificar a los particulares los valores catastrales que se hayan determinado conforme a la normatividad aplicable;
- V. Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia;
- VI. Elaborar, instrumentar y evaluar un Programa coordinado con la Dirección de Planeación Urbana suministrando información al Observatorio Urbano, y el sistema de información geográfica;
- VII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos;

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Valuación y Certificación

ESCOLARIDAD

Arquitectura, Ingeniería o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Valuación Inmobiliaria
- Calidad
- Humanidades
- Manejo de Programas de Software relacionados en Cartografía y Topografía
- Cálculo de tablas de valores

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Director de Valuación y Certificación

PERSONAL A SU CARGO

" Ninguno "

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Ejecutar en la Coordinación de trámites administrativos de la Dirección General de Catastro y Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática así como a la Dirección de Valuación y Certificación.
- II. Elaborar de memos, oficios y formatos.
- III. Apoyar en la elaboración de POAS y Manuales.
- IV. Control y solución de incidentes de reportes en implementación de nuevos sistemas.
- V. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Bachillerato
Carrera Técnica
Carrera Secretarial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Paquetería de Office
- Programas relacionados al Catastro

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Carácter dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Valuadores

JEFE INMEDIATO

Director de Valuación y Certificación

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de sección

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señale la reglamentación municipal;
- II. Proponer a la Junta Local Catastral, cambios a la tabla de valores de terreno y construcción;
- III. Valuar los predios, motivados por alta de construcción;
- IV. Valuar los predios motivados por altas ejidales y comunales;
- V. Valuar los predios derivados de fusiones y divisiones;
- VI. Valuar los predios derivados de autorización de fraccionamientos y condominios;
- VII. Revisar que los avalúos en cambios de propietario, presentados por los notarios, se apeguen a las tablas de valores;
- VIII. Controlar el Padrón de Valuadores del Municipio de Cuernavaca;
- IX. Realizar avalúos comerciales en apoyo a diferentes Dependencias del Municipio o autoridad competente.
- X. Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que se requiera respecto a los valores catastrales y su actualización para efectos del cobro del impuesto predial;
- XI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos;

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Valuadores

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Paquetería de Office
- Programas relacionados al Catastro
- Cálculo de tablas de valores

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Carácter dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Sección

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento de Valuadores

PERSONAL A SU CARGO

" Ninguno "

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Depurar los expedientes de Catastro.
- II.- Digitalizar los expedientes de Catastro, ISABIS y Movimientos Catastrales.
- III.- Y las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Sección

ESCOLARIDAD

Bachillerato
Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Paquetería de Office

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Carácter dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Notificadores

JEFE INMEDIATO

Director de Valuación y Certificación

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;
- II.- Supervisar en las diferentes áreas la elaboración de avalúos;
- III.- Notificar de avalúos;
- IV.- Notificar las altas de construcción;
- V.- Notificar las altas de fraccionamientos y condominios;
- VI.- Vigilar el control de las notificaciones;
- VII.- Turnar las notificaciones y su soporte al departamento de Actualización Estadística;
- VIII.- Notificar las constancias de antigüedad;
- IX.- Coadyuvar en la elaboración del Manual de la Dirección de Valuación y Certificación;
- X.- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual; y
- XI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Notificadores

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Paquetería de Office
- Programas relacionados al Catastro

EXPERIENCIA LABORAL

2años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Carácter dinámico
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Notificadores

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atención al público en general
- II. Elaboración de trámites para cobro, de los Servicios Catastrales.
- III. Atender el teléfono.
- V. Y las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o su superior



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Bachillerato
Carrera Técnica
Carrera 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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Certificación

JEFE INMEDIATO

Director de Valuación y Certificación

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal.
- II.- Coadyuvar con la Dirección de Actualización Geográfica específicamente en Cartografía; proporcionándole la información actualizada para empatar con la base de datos cartográfica.
- III.- Proporcionar a la Tesorería Municipal la información que se requiera, respecto a los valores catastrales y su actualización para efectos del cobro del impuesto predial.
- IV.- Y las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Certificación

ESCOLARIDAD

Bachillerato
Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Paquetería de Office
- Programas relacionados al Catastro

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Carácter dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Certificación

PERSONAL A SU CARGO

" Ninguno "

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atención al público en general;
- II. Elaboración de trámites para cobro, de los Servicios Catastrales;
- III. Atender el teléfono;
- IV. Y las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o su superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Bachillerato
Carrera Técnica
Carrera 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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental

IX. POLÍTICAS

La Dirección de Valuación y Certificación se encargará de:

1. Atender con amabilidad, cortesía y rapidez a la ciudadanía que acude a realizar algún trámite de pago relacionado al Catastro o 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 de Valuación y Certificación.
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

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD

1.- Propósito:

Determinar los pasos a seguir para proporcionar un documento que dé la antigüedad que tiene el predio

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Valuación y Certificación.

3.-Referencia:

Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos, Reglamento del Catastro del Municipio de Cuernavaca, así como la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2015 del Municipio de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Catastro su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Historial: Dentro del expediente del predio, se identifica el historial de su antigüedad

6.- Método de Trabajo:

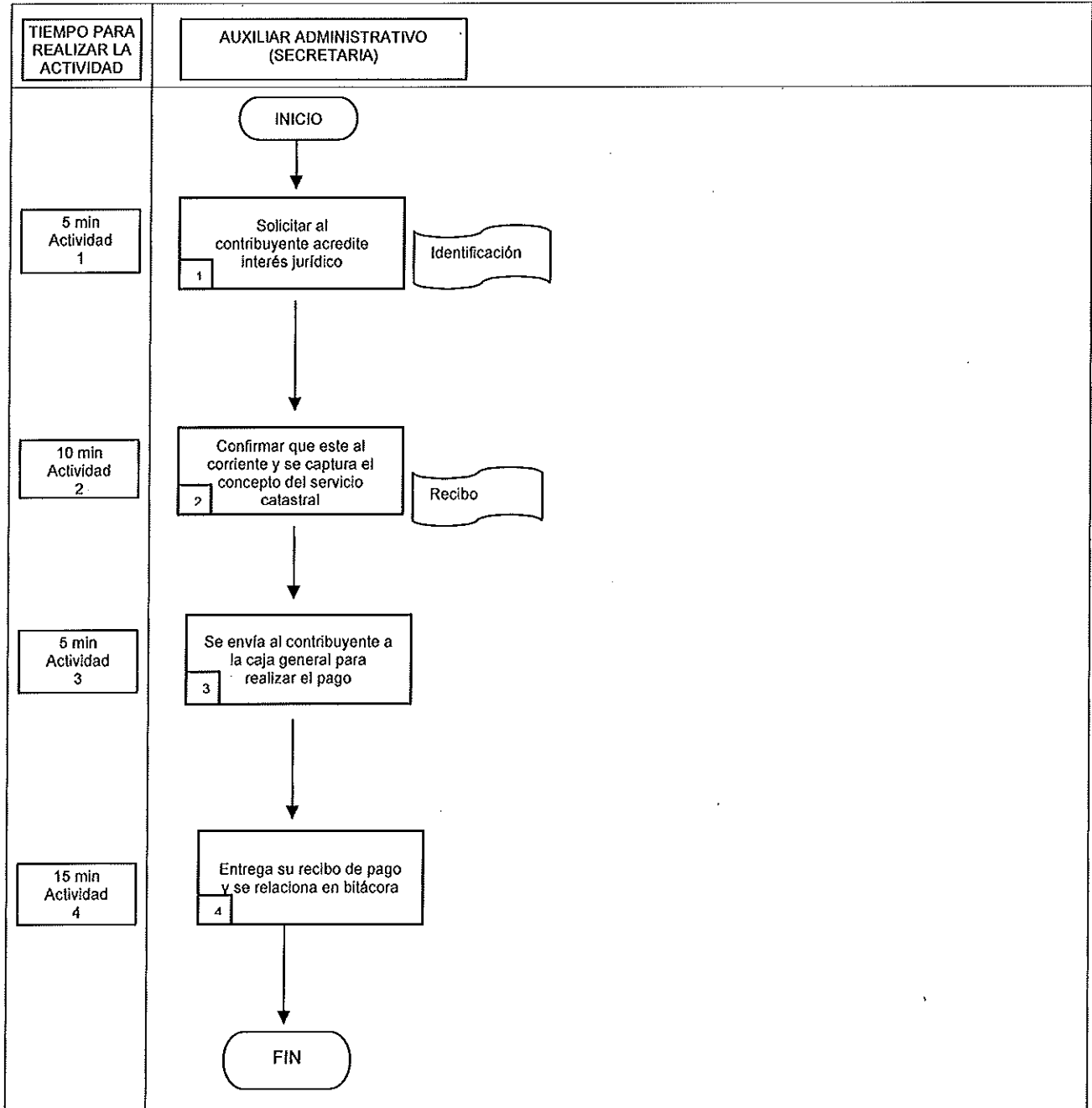
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ SECRETARIA (AA/S)	Solicita al contribuyente acredite interés jurídico y/o de quien realiza el tramite	IFE o carta poder
2	AA/S	Confirma que este al corriente y capturar el concepto del servicio	
3	AA/S	Se envía al contribuyente a la caja general a realizar el pago y se informa que se buscará el expediente	Recibo
4	AA/S	Entrega recibo de pago y se relaciona en bitácora Con esta actividad termina el procedimiento.	Recibo



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Recibo	Dirección General de Catastro	Indeterminado
2	Constancia	Dirección General de Catastro	Indeterminado
3	Carta poder	Dirección General de Catastro	Indeterminado

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSTANCIA QUE GUARDA EL PREDIO

1.- Propósito:

Determinar los pasos a seguir para proporcionar un documento que menciona medidas y ubicación del predio.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Valuación y Certificación.

3.-Referencia:

Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos, Reglamento de Catastro del Municipio de Cuernavaca, así como la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2015 del Municipio de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable la Aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Catastro, la Revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Actualización Geográfica Estadística e informática la elaboración, implantación y actualización del Procedimiento.

Es responsabilidad del Personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Historial: Dentro del expediente del predio, se identifica el historial de su antigüedad, medidas en la construcción y el terreno.

6.- Método de Trabajo:

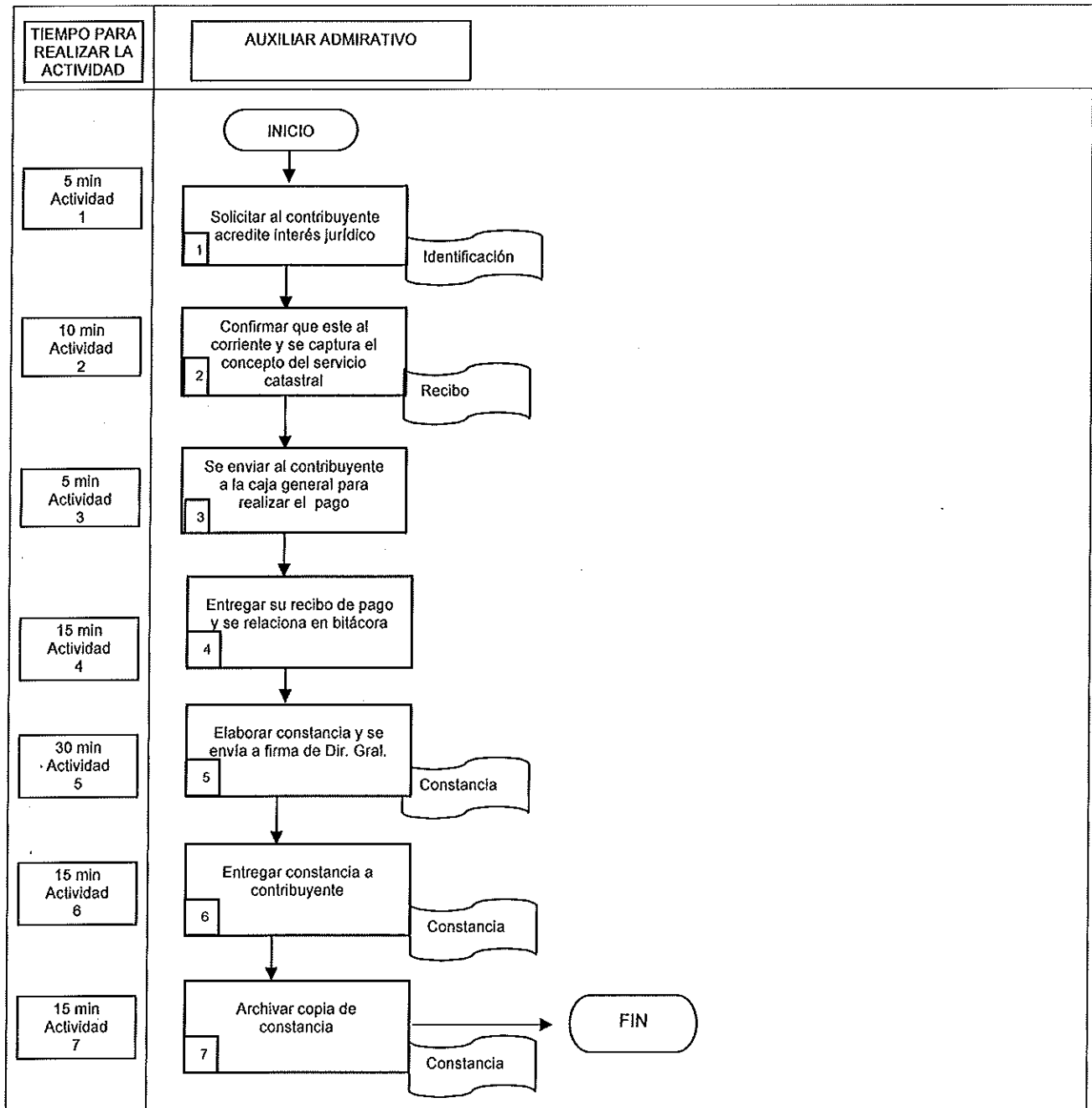
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSTANCIA QUE GUARDA EL PREDIO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSTANCIA QUE GUARDA EL PREDIO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AA)	Solicita al contribuyente acredite interés jurídico y/o de quien realiza el trámite y carta poder	
2	AA	Confirma que este al corriente y capturar el concepto del servicio	
3	AA	Se envía al contribuyente a la caja general a realizar el pago	Recibo
4	AA	Entrega recibo de pago y se relaciona en bitácora	Recibo
5	AA	Se elabora constancia con datos del sistema, se imprime, sella y se envía a firma del Director General	Constancia
6	AA	Se entrega la constancia al contribuyente	Constancia
7	AA	Archiva copia con firma de recibido en el expediente Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Constancia



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Recibo	Dirección General de Catastro	3 años
2	Constancia	Dirección General de Catastro	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA PLANO CATASTRAL

1.- Propósito:

Determinar los pasos a seguir para proporcionar un docto (plano catastral) que identifique al predio.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Valuación y Certificación.

3.-Referencia:

Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos, Reglamento del Catastro del Municipio de Cuernavaca, así como la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2015 del Municipio de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable la Aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Catastro, la Revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Actualización Geográfica, Estadística e informática la elaboración, implantación y actualización del Procedimiento.

Es responsabilidad del Personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Cartografía: Lamina de la ubicación del predio.

6.- Método de Trabajo:

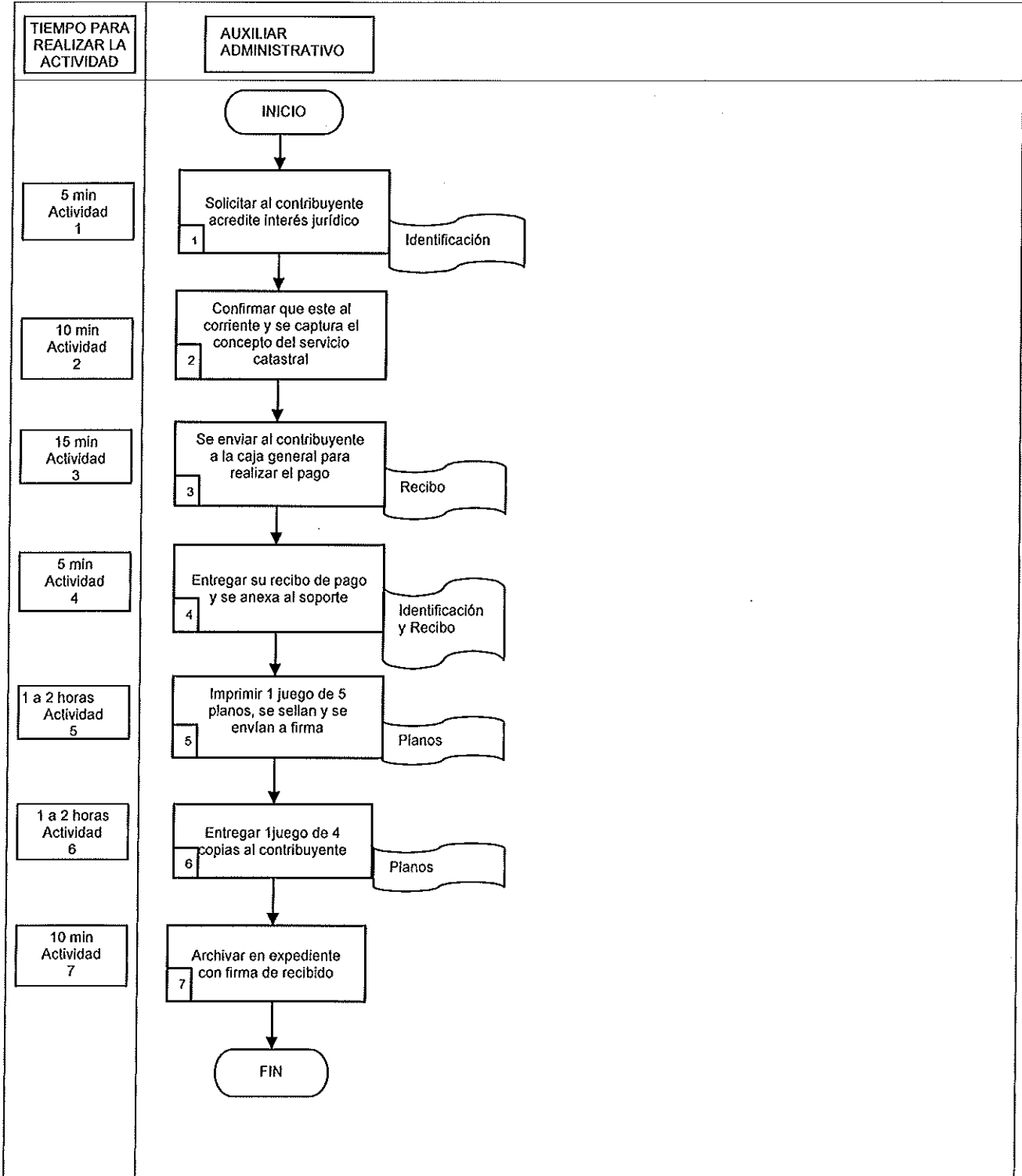
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PLANO CATASTRAL





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA PLANO CATASTRAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AA)	Solicita al contribuyente acredite interés jurídico y/o de quien realiza el trámite y carta poder	
2	AA	Confirma que este al corriente y capturar el concepto del servicio	
3	AA	Se envía al contribuyente a la caja general a realizar el pago	Recibo
4	AA	Entrega recibo de pago y se anexa el soporte	Recibo
5	AA	Se imprime 1 juego de 5 planos, se sellan y se envían a firma del Director General	Plano
6	AA	Se entrega 1 juego de 4 copias al contribuyente	Plano
7	AA	Se archiva en expediente con firma de recibido Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Plano



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Recibo	Dirección General de Catastro	Indeterminado
2	Plano	Dirección general de Catastro	Indeterminado

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS OFICIALES

1.- Propósito:

Determinar los pasos a seguir para proporcionar un documento (copias certificadas) que identifique al predio.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Valuación y Certificación.

3.-Referencia:

Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos, Reglamento del Catastro del Municipio de Cuernavaca, así como la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2015 del Municipio de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Catastro, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Valuación y Certificación la elaboración, implantación y actualización del Procedimiento.

Es responsabilidad del Personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Cartografía: Lamina de la ubicación del predio.

6.- Método de Trabajo:

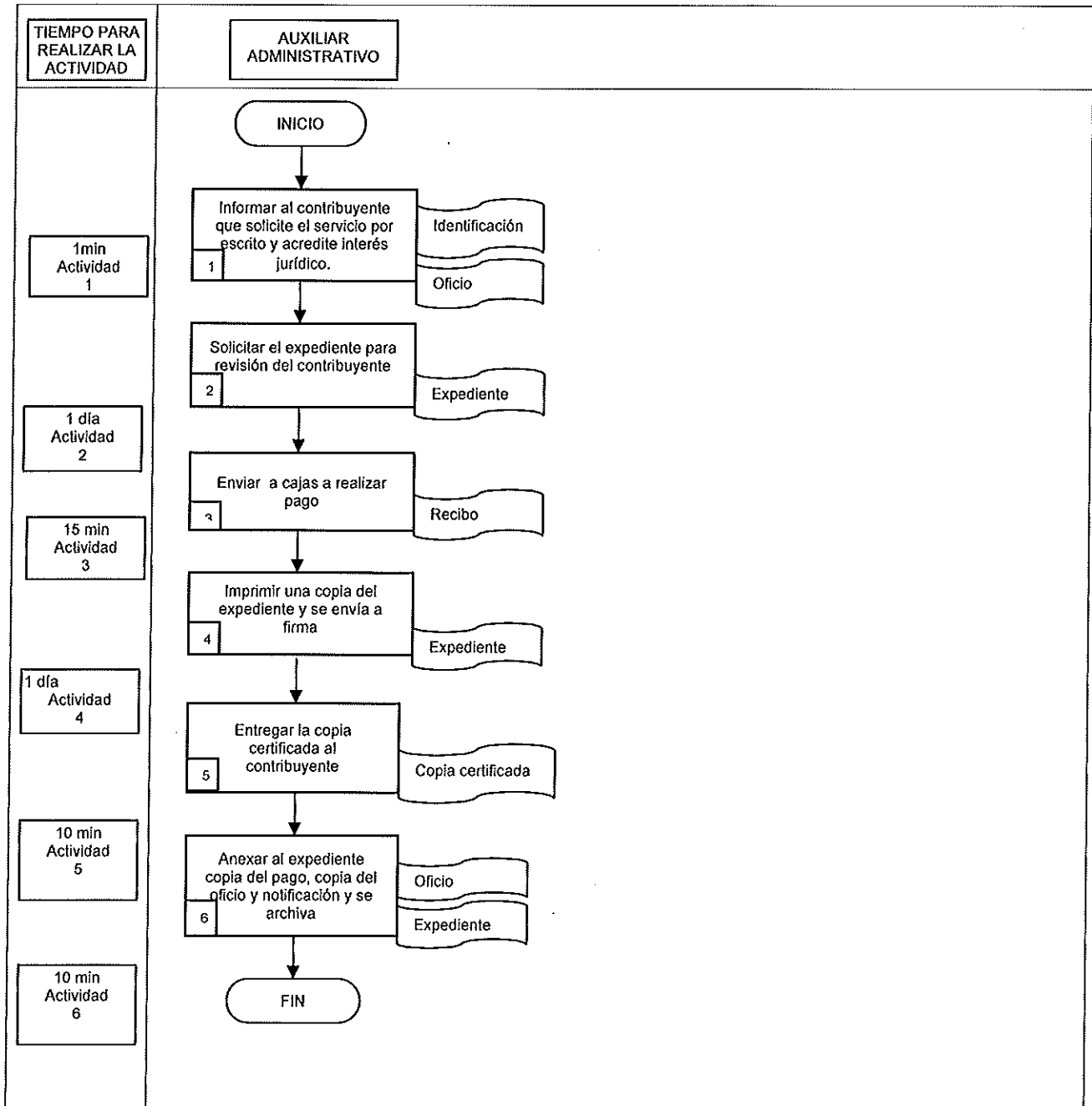
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS OFICIALES





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS
CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS OFICIALES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Informa al contribuyente realice su solicitud por escrito y acredite interés jurídico	Identificación, Oficio
2	AA	Solicita el expediente para revisión del contribuyente	Expediente
3	AA	Envía al contribuyente a la caja general a realizar el pago, entrega recibo de pago	Identificación y Recibo
4	AA	Imprime una copia del expediente y se envía a firma del titular	Expediente
5	AA	Entrega copia certificada al contribuyente, una vez que acredite que ha realizado el pago correspondiente	Copia Certificada
7	AA	Anexa al expediente copia de pago, oficio y notificación y se archiva	Expediente



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Identificación	Director General de Catastro	Indeterminado
2	Expediente	Director General de Catastro	Indeterminado
3	Oficio	Director General de Catastro	Indeterminado

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE AVALÚOS

1.- Propósito:

Determinar los pasos a seguir para proporcionar un documento (avalúo) que identifique al predio.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Valuación y Certificación.

3.-Referencia:

Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos, Reglamento del Catastro del Municipio de Cuernavaca, así como la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2015 del Municipio de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable la Aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Catastro, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Valuación y Certificación la elaboración, implantación y actualización del Procedimiento.

Es responsabilidad del Personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Cartografía: Lamina de la ubicación del predio.

6.- Método de Trabajo:

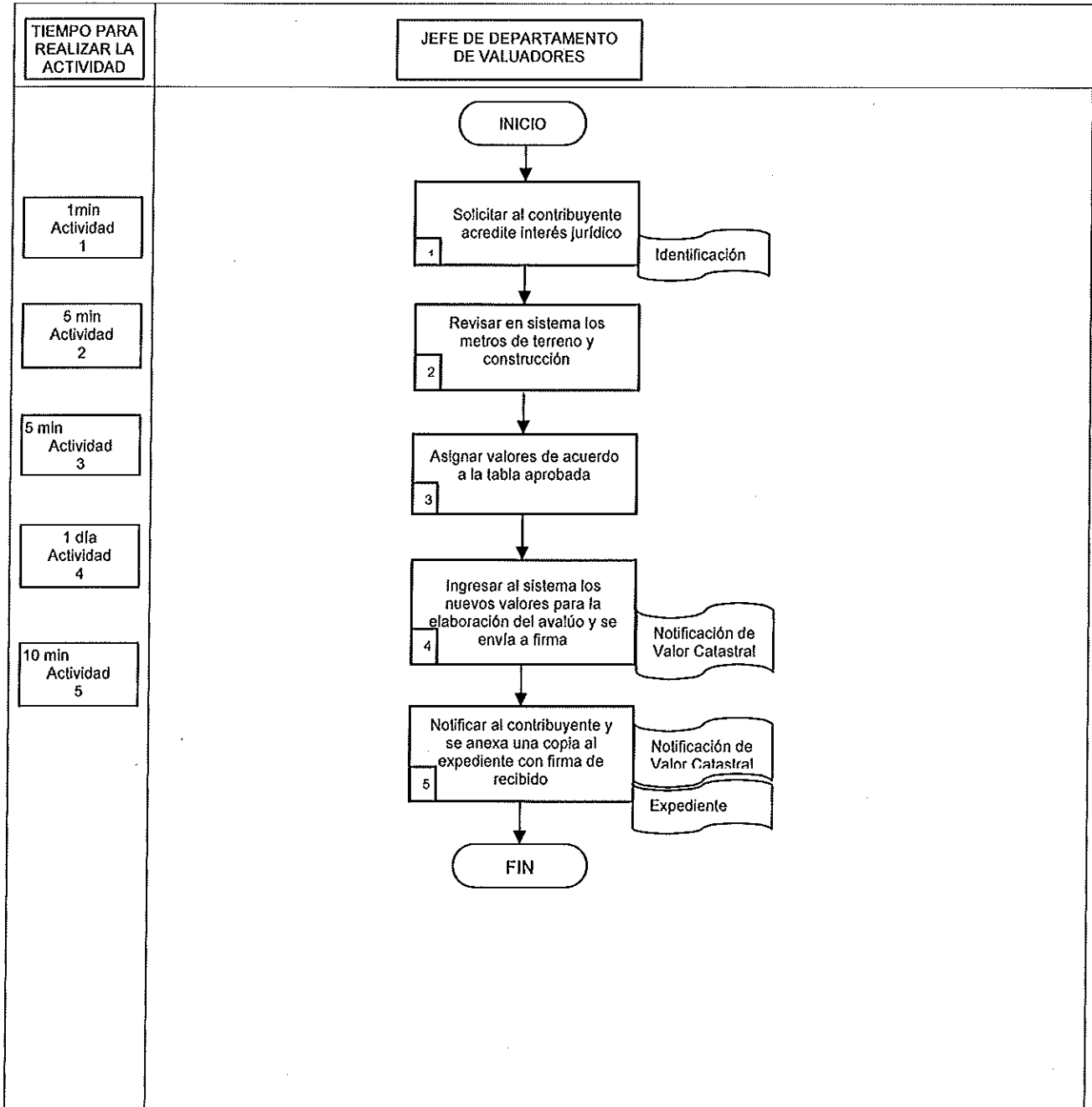
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE AVALÚOS





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE AVALÚOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Valuadores (JDV)	Solicita al contribuyente acredite interés jurídico y/o de quien realiza el trámite y carta poder	Identificación
2	JDV	Revisa en sistema los metros de terreno y construcción	
3	JDV	Asigna valores de acuerdo a la tabla aprobada	
4	JDV	Ingresa al sistema los nuevos valores para la elaboración del avalúo y se envía a firma del Director General	Notificación de Valor Catastral
5	JDV	Notifica al contribuyente y se anexa una copia con firma de recibido al expediente	Notificación de Valor Catastral, Expediente



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Identificación	Director General de Catastro	Indeterminado
2	Expediente	Director General de Catastro	Indeterminado
3	Notificación de Valor Catastral	Director General de Catastro	Indeterminado

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



XI. DIRECTORIO

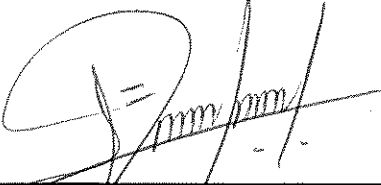
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Director de Valuación y Certificación Jorge Omar García Cruz	Ext. 5517	Cuauhtemotzin No. 4 Col. Centro
Jefe de Departamento de Valuadores Juan Alberto Vargas Marín	Ext. 5517	Cuauhtemotzin No. 4 Col. Centro
Jefe de Departamento de Notificadores Kenia Berenice Román Castillo	Ext. 5307	Cuauhtemotzin No. 4 Col. Centro
Jefe de departamento de Certificación Elvia Estrada Bonilla	Ext. 5517	Cuauhtemotzin No. 4 Col. Centro



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
11 de Junio de 2015	03 de Julio de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Jorge Omar García Cruz	Director de Valuación y Certificación
Rocío Menes Romero	Técnico Informático
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

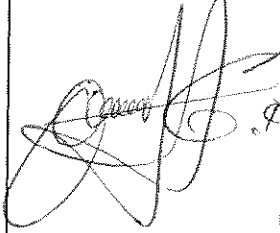

Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor Designado de la
Coordinación de
Modernización Administrativa


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 DE VALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2015	03/Jul./15	Director de Valuación y Certificación Jorge Omar García Cruz 	Ricardo Díaz Vázquez 