



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

Cuernavaca, Mor., a 31 de Diciembre de 2014



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 ----- | 25 |
| XII. HOJA DE PARTICIPACION ----- | 26 |
| XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACION ----- | 27 |



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.

Hector Ituriel Hinojosa Orozco
Secretario de Desarrollo Sustentable

Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Fernando Ricardo Streber Montagne
Director General de Catastro

| Fecha de Autorización | Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional | VERSIÓN (año) | No. de paginas |
|-----------------------|--|------------------|----------------|
| 31/Dic./14 | Marcela Torres Bello | 2014 | 27 |



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 2013 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 2014.
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 Multifinanciado, 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 continua

Lealtad

Calidad

Responsabilidad

Trabajo en equipo

Respeto

Solidaridad

Disciplina



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



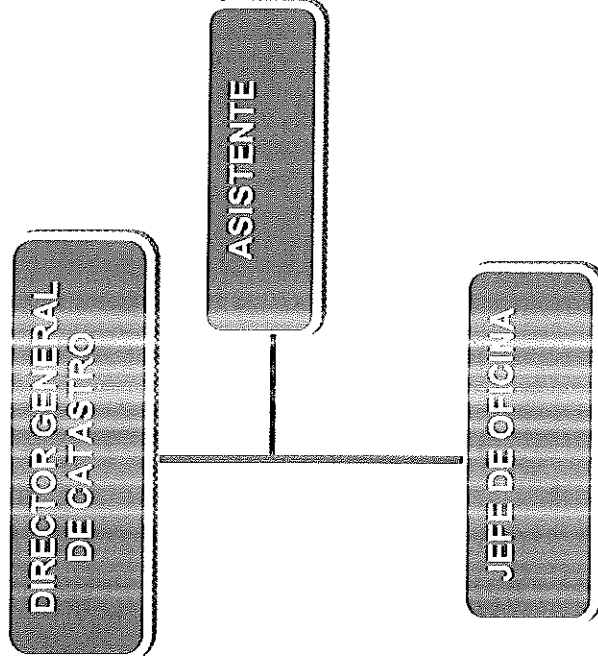
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE
DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-DGC-VI-III

Revisión: 1

Página 9 de 22

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORO

FERNANDO A. STREBER MONTAGNE
DIRECTOR DE CATASTRO

AUTORIZO

HECTOR ITURIEL HINJOSA OROZCO
SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
31 de Diciembre de 2014

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Puesto | Nombre | Subtotal | Total |
|------------------------------|-----------------------------------|----------|----------|
| Director General de Catastro | Fernando Ricardo Streber Montagne | 1 | |
| Asistente | Alma Delia Guerrero Guillen | 1 | |
| Jefe de Oficina | Alejandro Urban Nacar | 1 | 3 |
| | TOTAL | | 3 |

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

Medio

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

Medio

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.



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-03

Clave: PR-SDS-DGC-01

Revisión: 1

Página 19 de 27

X. PROCEDIMIENTOS
ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO
(NO APLICA)

1.- Propósito:

2.- Alcance:

3.-Referencia:

4.- Responsabilidad:

5.- Definiciones:

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO
(NO APLICA)

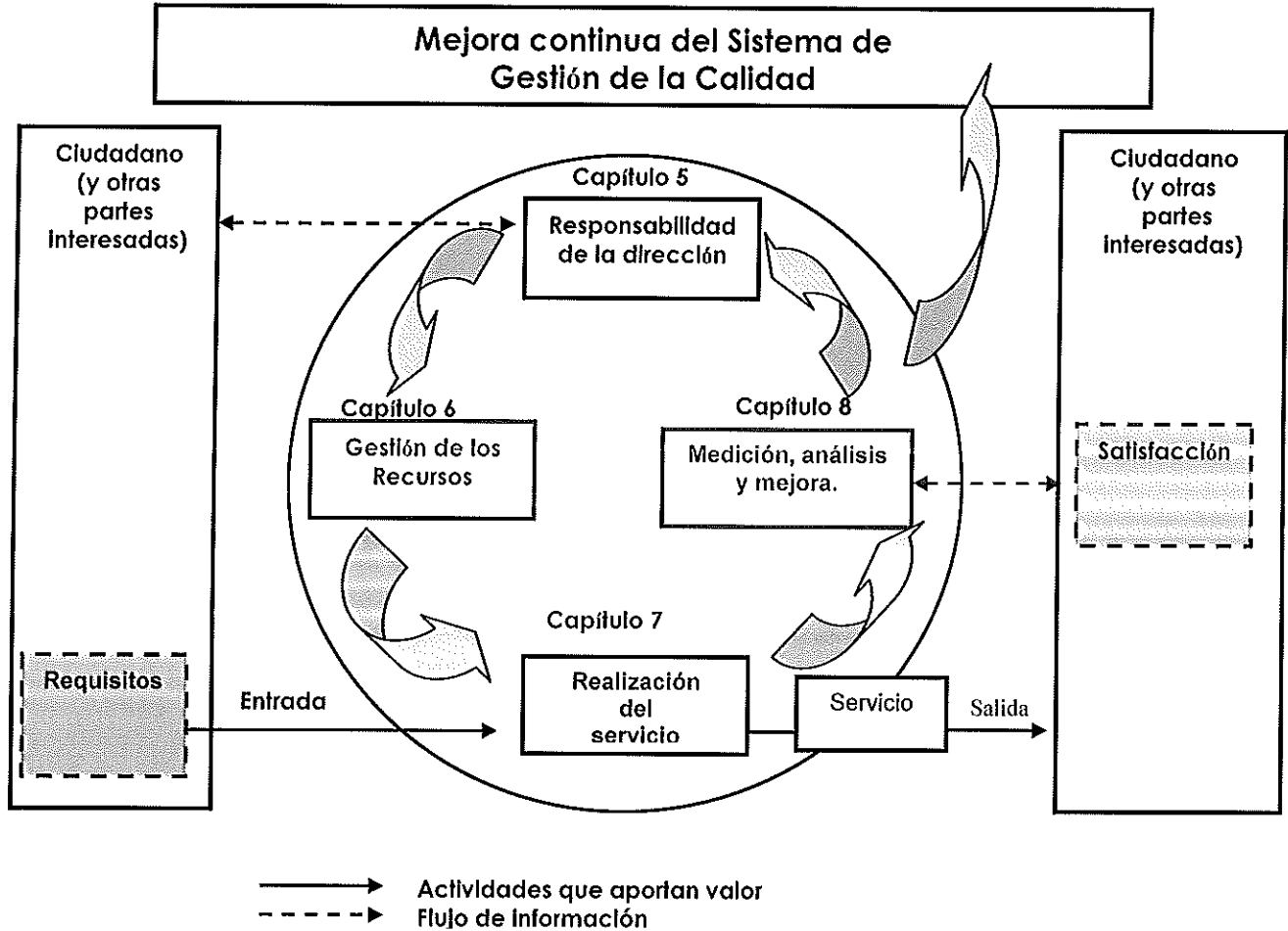


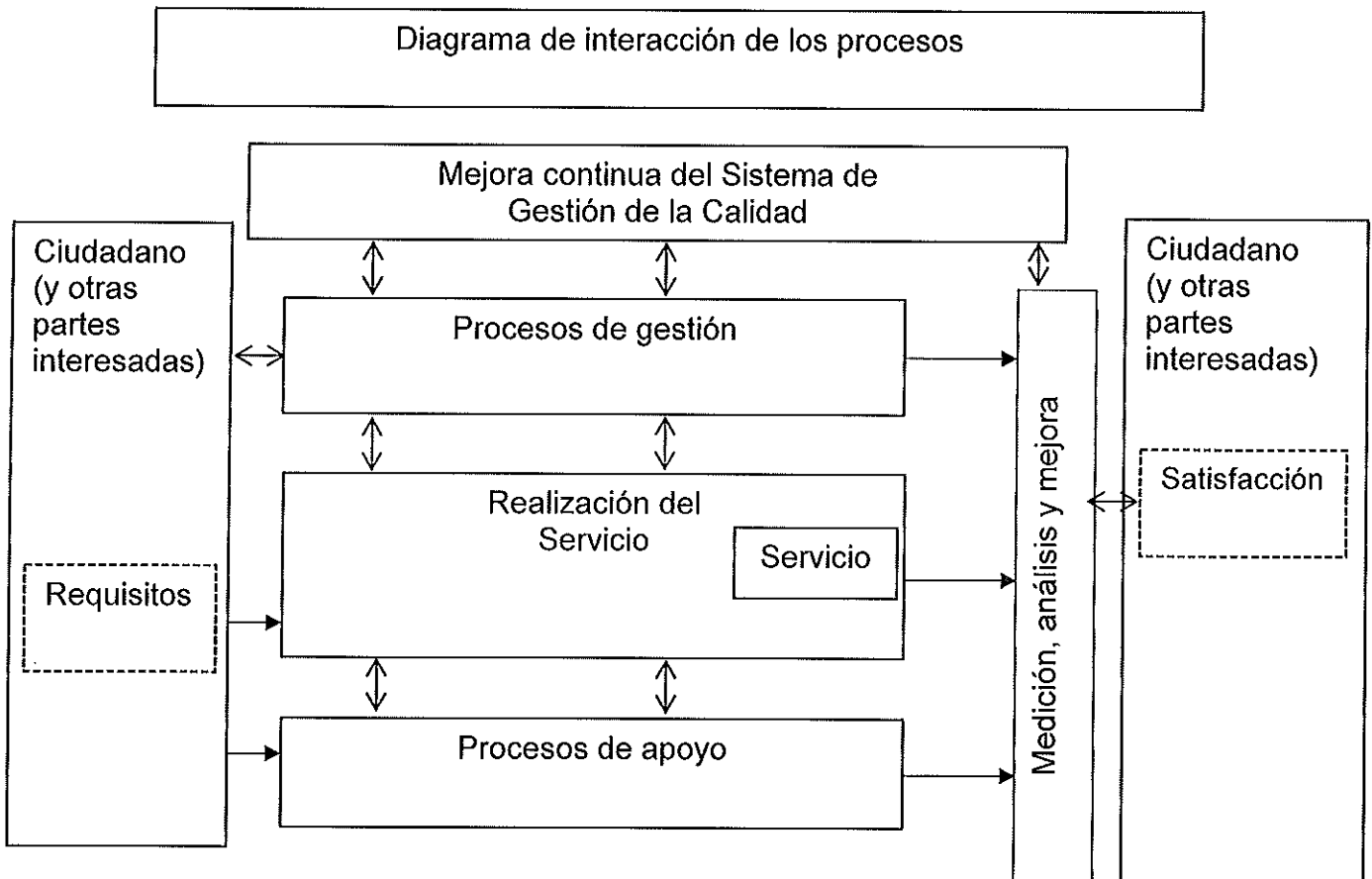


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
(NO APLICA)

| TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|--|--|
| día Actividad 1 | | | | | |
| días Actividad 2 | | | | | |
| horas Actividad 3 | | | | | |
| horas Actividad 4 | | | | | |
| día Actividad 5 | | | | | |
| días Actividad 6 | | | | | |
| oras Actividad 7 | | | | | |
| horas Actividad 8 | | | | | |



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO
(NO APLICA)





INDICADOR (NO APLICA)

| No de Indicador | Denominación | Periodicidad |
|-----------------|--------------|--------------|
| | | |

REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de retención |
|----|--------------------|--------------------------------|---------------------|
| | | | |

ANEXOS

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|-----------|-------|
| | | |



XI. DIRECTORIO


| Nombre/Puesto | Teléfonos Oficiales | Domicilio Oficial |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|
| 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 11 de Julio de 2014 | FECHA DE TERMINACION 31 de Diciembre de 2014 |
|--|---|

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

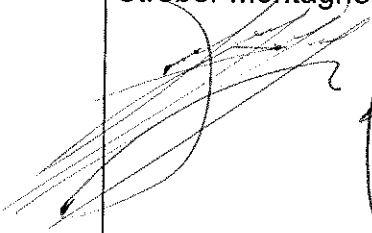
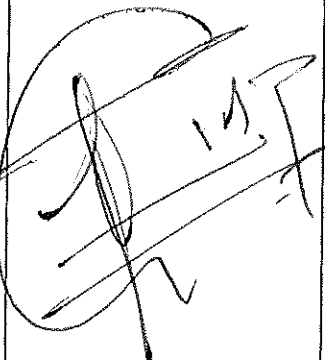

Emigdio González Galindo Técnico Informático Asesor Designado de la Coordinación de Modernización Administrativa


Rocio 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 | Elaboración del Manual versión 2014 | 31/Dic./14 | Director General de Catastro Fernando Ricardo Streber Montagne  | Ricardo Díaz Vázquez  |