



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

Cuernavaca, Mor., a 12 de Septiembre de 2016

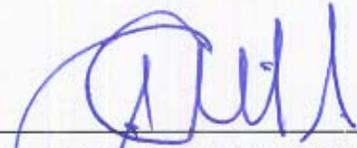
## CONTENIDO:

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO y NORMATIVO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	9
VI. ORGANIGRAMA	10
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	12
IX. POLÍTICAS	23
X. PROCEDIMIENTOS	24
XI. DIRECTORIO	25
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	26
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	27

### I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

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.

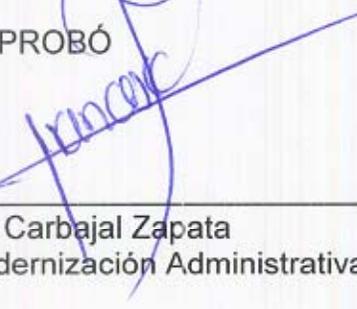
AUTORIZÓ




---

Eduardo Molina Avilés  
Secretario de Desarrollo Sustentable

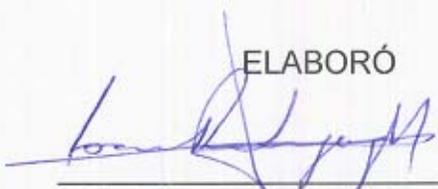
APROBÓ




---

Francisco Carbajal Zapata  
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ




---

Isaías Rodríguez Moreno  
Director General de Catastro

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefa de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
12/Sep./16	 Laisa Isela Cano Domínguez	2016	27

## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos tiene como objetivo fincar bases sólidas para la mejora de la función pública, buscando contribuir a la transformación del gobierno municipal, particularmente a la Dirección General de Catastro haciendo está más eficiente, transparente, responsable y menos burocratizada, mediante el fortalecimiento de su gestión interna y por lo tanto con mayor capacidad de dar resultados satisfactorios y eficientes a la sociedad.

### 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.

Proporcionar al personal que interviene en estas actividades catastrales, las bases técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo, de manera ordenada, la prestación de servicios y generación de productos; asimismo, proporcionar los conocimientos necesarios que les permita orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio en materia catastral.

#### **IV. MARCO JURÍDICO y NORMATIVO**

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

16. Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2016 del Municipio de Cuernavaca.
17. Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado de Morelos.
18. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable 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 del Servicio Civil del Estado de Morelos.
22. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca Morelos.
23. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
24. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
25. Reglamento del Catastro del Municipio de Cuernavaca Morelos.
26. Reglamento Interior del Cabildo de Cuernavaca Morelos.
27. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.
28. Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.
29. Condiciones Generales de trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.
30. Programa Operativo Anual (POA) 2016.
31. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Catastro

32. 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

Ser la Dirección General de Catastro, responsable de recopilar e integrar el padrón catastral, compuesto por el conjunto de registros inherentes a las actividades relativas a la identificación, inscripción y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, de manera eficiente, confiable, y transparente en los inmuebles, que permita prestar un servicio de calidad en la obtención de la información de las características físicas, técnicas y jurídicas de los predios, manteniendo en todo momento el control, manejo y suministro de la información de los actos emanados de la función catastral.

### VISIÓN

Lograr que la Dirección General de Catastro se mantenga como líder a nivel Estatal siendo innovador y creador de conocimientos en materia de información geográfica, estadística y catastral del Municipio de Cuernavaca, determinado siempre los principios de transparencia, ética, calidad. Y responsabilidad en la prestación de los servicios catastrales.

### VALORES

(Del Plan Municipal de Desarrollo)

**Confianza**  
**Equidad**  
**Eficiencia**  
**Identidad**  
**Justicia**  
**Objetividad**  
**Respeto**  
**Transparencia**

**Compromiso Social**  
**Eficacia**  
**Honestidad**  
**Imparcialidad**  
**Legalidad**  
**Rendición de Cuentas**  
**Sustentabilidad**



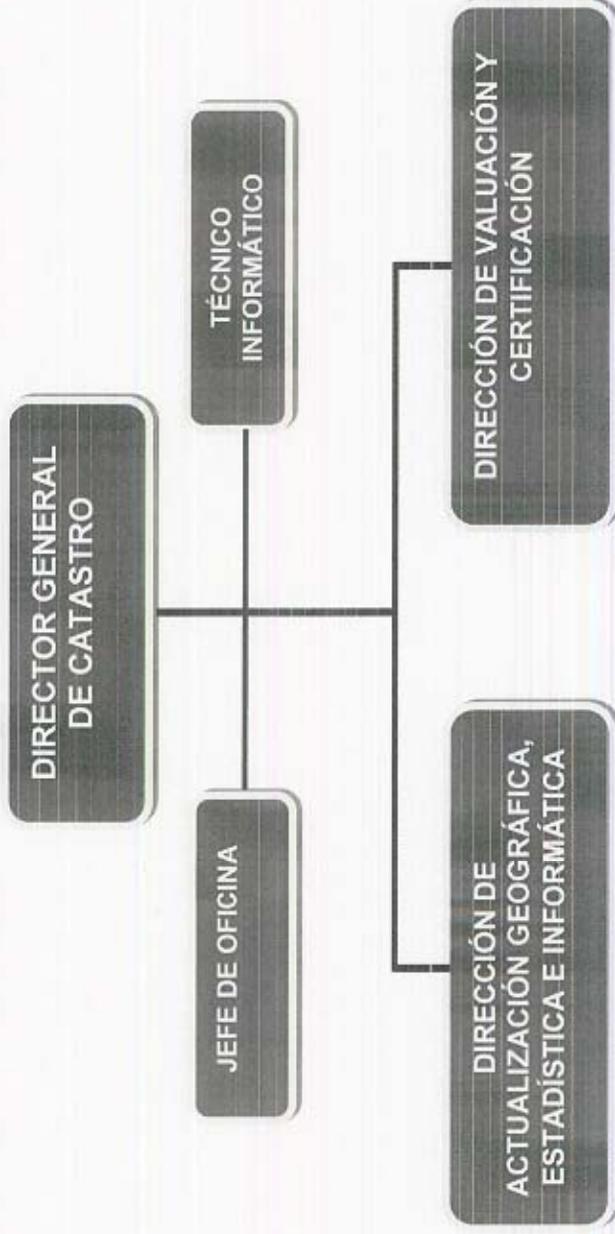
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DGC-VI-III

Revisión: 3

Página: 10 de 27

**VI.-ORGANIGRAMA**



ELABORÓ

*Isaias Rodríguez Moreno*  
ISAIAS RODRIGUEZ MORENO  
DIRECTOR GENERAL DE CATASTRO

AUTORIZÓ

*Eduardo Molina Avilés*  
EDUARDO MOLINA AVILÉS  
SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 de Septiembre de 2016





## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director General de Catastro

#### JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

#### PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático  
Jefe de Oficina

#### FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Artículo 152.- La Dirección General de Catastro ejercerá las atribuciones siguientes:

- 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;

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director General de Catastro

#### JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

#### PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático  
Jefe de Oficina

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- 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**”

Artículo 17.- Son atribuciones de los Ayuntamientos en materia de Catastro, las siguientes:

- I.- Llevar a cabo el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción;



CUERNAVACA

ESTAMOS CONTIGO

**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: 3

Página: 14 de 27

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Director General de Catastro

**JEFE INMEDIATO**

Secretario de Desarrollo Sustentable

**PERSONAL A SU CARGO**

Técnico Informático  
Jefe de Oficina

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- II.- Describir, deslindar, identificar, clasificar, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio;
- III.- Conocer los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones;
- IV.- Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limitrofes y superficie del territorio Municipal en coordinación con las autoridades estatales competentes;
- V.- Mantener actualizados los planos reguladores de las ciudades y poblaciones que forman el Municipio, en coordinación con las Autoridades estatales competentes;
- VI.- Preparar estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios en bienes raíces y someterlos a la consideración del Congreso del Estado;
- VII.- Rendir informe mensual al Ejecutivo del Estado, respecto de los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales que se hubieren efectuado;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director General de Catastro

#### JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

#### PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático  
Jefe de Oficina

#### FUNCIONES PRINCIPALES

VIII.- Formar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen;

IX.- Controlar el padrón catastral de acuerdo con las clasificaciones de administración pública y registro que se determinen;

X.- Llevar a cabo las mediciones, deslindes, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales propios de la función;

XI.- Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios de su territorio, autorizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos, esto último, en función de las bases y lineamientos que apruebe el Poder Legislativo del Estado;

XII.- Formular y expedir la cédula catastral, conforme las políticas y la información técnica que corresponda por cada uno de los predios ubicados en su territorio;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director General de Catastro

#### JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

#### PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático  
Jefe de Oficina

#### FUNCIONES PRINCIPALES

XIII.- Resolver las consultas que en relación con este ordenamiento planteen los particulares y entidades públicas y expedir las certificaciones de documentos relativos a los predios;

XIV.- Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los usuarios o contribuyentes, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el Catastro Municipal;

XV.- Autorizar a los peritos encargados de elaborar planos Catastrales; y auxiliar a las dependencias de los poderes estatales o federales para la emisión de dictámenes periciales cuando así se lo soliciten;

XVI.- Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los Contribuyentes o en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos inherentes a la propiedad inmobiliaria, así como imponer las sanciones que procedan en los términos de esta Ley;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director General de Catastro

#### JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

#### PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático  
Jefe de Oficina

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XVII.- Proporcionar información catastral a los solicitantes, legalmente interesados, respecto de cualquier predio;
- XVIII.- Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas para realizar todas las funciones catastrales de su competencia, de conformidad a su propia estructura, recursos presupuestales y necesidades del servicio;
- XIX.- Integrar en el municipio el Comité Técnico Ciudadano que pueda auxiliarle en el ejercicio de sus funciones;
- XX.- Prestar los servicios como valuador de inmuebles ante todas las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas, agrarias y fiscales, así como para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales o administrativos;
- XXI.- Las demás atribuciones que determine esta Ley y otras disposiciones legales aplicables.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Director General de Catastro

#### ESCOLARIDAD

Ingeniería, Arquitecto o Licenciatura en Derecho

#### 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

Técnico Informático

#### 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

Técnico Informático

#### 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. Contestar 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



CUERNAVACA

ESTAMOS CONTIGO

**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: 3

Página: 23 de 27

## 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)



CUERNAVACA

ESTAMOS CONTIGO

**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: 3

Página: 25 de 27

## XI. DIRECTORIO

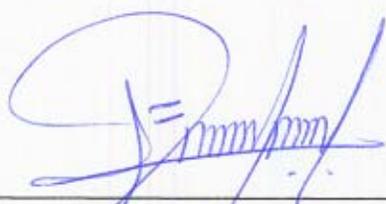
<b>Nombre/Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Isaías Rodríguez Moreno Director General de Catastro	(777) 329-5500 Ext. 5541, 5494	Cuauhtemotzin No. 4 Col. Centro



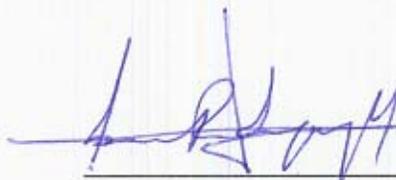
## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
02 de Mayo de 2016	12 de Septiembre de 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
Isaías Rodríguez Moreno 	Director General de Catastro
Rocío Menes Romero 	Técnico Informático
Emigdio González Galindo 	Técnico Informático



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



Isaías Rodríguez Moreno  
 Director General de Catastro  
 Responsable de la elaboración 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 2016	12/Sep./16	Director General de Catastro  Isaías Rodríguez Moreno  	Francisco Carbajal Zapata  