MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE CATASTRO

II. CONTENIDO

I. PORTADA.
II. CONTENIDO.
III. AUTORIZACIÓN.
IV. INTRODUCCIÓN.
V. ANTECEDENTES.
VI. MARCO JURÍDICO
VII. ATRIBUCIONES.
VIII. MISIÓN Y VISIÓN.
IX. ORGANIGRAMA.
X. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
XI. DESCRIPCIÓN PUESTO.
XII. PERFIL DE PUESTO
XIII. DIRECTORIO.
XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN.

III. AUTORIZACIÓN.

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección 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.

Ing. Dionisio de la Rosa Santamaría

Presidente Municipal

REVISÓ

Lic. Irma Isamar Morales Catalán

Contralora Municipal

APROBÓ

C.P. Dalia Paulina García Pimentel

Tesorera Municipal

Fecha de Autorización	Secretario del Ayuntamiento	No. de Páginas
1 de enero de 2016	**L.I. José Israel Alarcón Rojas**	20

IV. INTRODUCCIÓN

El catastro tiene por objeto la integración y registro de los elementos físicos, técnicos, históricos, administrativos, geográficos, estadísticos, fiscales, económicos, jurídicos y sociales inherentes a la propiedad raíz y sus construcciones en el municipio de Tlayacapan, Morelos, para fines fiscales, jurídicos, administrativos, geográficos, estadísticos, socioeconómicos y de planeación.

Es por eso que en cumplimiento con los lineamientos de la Ley de Catastro para el Estado de Morelos, el Reglamento de la Ley de Catastro para el Estado de Morelos y el Reglamento de la Dirección de Catastro Municipal de Tlayacapan, Morelos, se expide el siguiente Manual de Organización, donde se da a conocer la forma de organización de cada uno de sus integrantes así como sus funciones principales, todo esto para poder cumplir con las actividades diarias y obtener una mayor eficiencia en los procesos y agilizar los tiempos de respuesta en cada uno de los trámites, para ello es necesario contar con el personal adecuado en cada uno de los puestos de trabajo de esta Dirección.

V. ANTECEDENTES

El Constituyente Permanente Federal, mediante reforma al articulo 115 de la Constitucion Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federacion del 3 de febrero del 1983, dispuso que los municipios percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslado y mejora, a si como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

No obstante las disposiciones del Código Supremo en el País, es hasta el año de 1999 que el Estado de Morelos, reconoce legalmente por primera vez, la facultad recaudatoria de los municipios respecto de algunas contribuciones relacionadas a la propiedad inmobiliaria, de manera que con las reformas y adiciones a la Ley de Hacienda Municipal ordenadas mediante el decreto legislativo número 587 y publicada en el Periódico Oficial del Estado número 4014; a partir del 18 de noviembre de 1999 los Ayuntamientos están legalmente facultados para recaudar los impuestos predial y sobre adquisición de bienes inmuebles y los derechos por aprobación, autorización y supervisión de fraccionamientos, condominios y conjuntos habitacionales, todos relativos a la propiedad inmobiliaria.

VI. MARCO JURÍDICO.

FEDERAL:

- Constitucion Politica de los Estados Unidos Mexicanos.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Catastro.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tlayacapan, Morelos para el Ejercicio Fiscal 2016.

MUNICIPAL:

- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Plan de Desarrollo Municipal 2016 – 2018.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Tlayacapan, Morelos.
- Reglamento de Catastro H. Ayuntamiento de Tlayacapan, Morelos.

VII. ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Dirección de Catastro de Tlayacapan, Moreos, las siguientes:

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

*Describir, deslindar, identificar, clasificar, valuar y registrar los bienes inmuebles urbanos, sub urbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito federal, estatal o municipal de dominio público o privado ubicados dentro del municipio.

*Conocer los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el catastro municipal, actualizando sus modificaciones.

*Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio municipal en coordinación con las autoridades estatales competentes.

*Mantener actualizados los planos reguladores de las ciudades y poblaciones que forman el municipio, en coordinación con las autoridades estatales.

VIII. MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN

Identificar, registrar y localizar geográficamente los inmuebles ubicados dentro del municipio de Tlayacapan así como la salvaguarda de la información que integra el archivo de catastro municipal, proporcionar servicios catastrales oportunos y de calidad a los propietarios y poseedores de bienes inmuebles, así como a las dependencias e instituciones públicas, con la continua actualización de los datos existentes, proporcionar información para la implementación de planes, programas y acciones que coadyuven al desarrollo municipal.

VISIÓN.

Ser uno de los órganos del gobierno municipal más eficiente en materia de recaudación de ingresos, llegando a cada rincón del municipio programas que beneficien a la población del municipio en materia catastral, brindando un servicio de calidad agilizando el tiempo de respuesta desde el inicio y conclusión de cada trámite.

IX. ORGANIGRAMA

AUTORIZÓ	REVISÓ	ELABORÓ
ING. DIONISIO DE LA ROSA PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE TLAYACAPAN	LIC. IRMA ISAMAR MORALES CONTRALORA MUNICIPAL	C.P. DALIA PATRICIA GARCÍA TESORERA MUNICIPAL

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el correcto funcionamiento y cumplimiento de las funciones atribuidas a la Dirección de Catastro Municipal se contara con el siguiente personal:

1.- Director de Catastro.

2.- Subdirector / Dibujante.

3.-Responsable de Medición.

4.-Auxiliar de Medición.

5.- Auxiliar Administrativo A.

6.- Auxiliar administrativo B.

7.- Responsable de Archivo.

XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Puesto:
Director de Catastro.

Jefe inmediato:
Presidente Municipal

Personal a su cargo:
Todos los integrantes de la dirección de catastro.

Funciones Principales:

- Atender a la ciudadanía en asuntos de su competencia.
- Coordinar y vigilar la normatividad de los procesos técnicos y administrativos, aplicables a la realización de los trabajos catastrales en el municipio.
- Expedir certificados de valor actual real, de conformidad con los estudios y valores que se realicen.
- Supervisar la actualización de los registros catastrales, de acuerdo a las Disposiciones legales y normas administrativas vigentes que rigen en el municipio.
- Proporcionar los valores catastrales de acuerdo a la región.
- Autorizar el trámite así como asigna el costo del mismo.
- Firmar y sellar los trámites solicitados y concluidos.
- Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento del área.
- Realizar la revisión de los informes mensuales al instituto de servicios registrales y catastrales del estado de Morelos, contraloría y tesorería.
- Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a su área.
- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto.

Puesto:
Subdirector/Dibujante

Jefe inmediato:
Director de Catastro.

Personal a su cargo:
Ninguno

Funciones Principales:

- Proporcionar asesoría al contribuyente.
- Revisar la documentación del contribuyente.
- Auxilia al director proporcionando los valores catastrales de acuerdo a la región.
- Firmar y sellar los trámites solicitados.
- Elaborar y modificar los planos asignados.
- Actualizar los planos en base a las rectificaciones de medidas y colindancias proporcionadas por el personal de medición.
- Presentar y proporcionar los planos a escala, cuando lo requiera el área de catastro.
- Llevar el control de los planos catastrales.
- Actualizar la cartografía.
- Apoyar en trabajos especiales que requiera la dirección.
- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto.
- Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a su área.
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

Puesto:
Inspector y Responsable de Medición

Puesto:
Inspector y Auxiliar de Medición

Jefe inmediato:
Director de Catastro.

Personal a su cargo:
Ninguno

Funciones Principales:

- Realizar el levantamiento topográfico del terreno o construcción.
- Realizar inspecciones oculares de los predios para su correcta ubicación en la cartografía digital.
- Realizar deslindes de los predios para la correcta medición.
- Brindar apoyo de medición al área de sindicatura de los predios en conflicto.
- Realizar rectificaciones de medidas de los predios que sufren modificaciones en su área.
- Brindar apoyo en las diferentes áreas como obras públicas y desarrollo urbano cuando sean requeridos.

Puesto:
Auxiliar Administrativo A

Puesto:
Auxiliar Administrativo B

Jefe inmediato:
Director de Catastro.

Personal a su cargo:
Ninguno

Funciones Principales:

- Brindar atención personalizada al contribuyente.
- Recibir y revisar la documentación correspondiente al público que solicita un servicio catastral.
- Recibir todos los trámites solicitados por los contribuyentes.
- Dar seguimiento al curso de los trámites hasta la etapa final donde se entrega al solicitante el resultado de su gestión.
- Llenar los formatos de solicitudes de documentos.
- Realizar la ubicación de los predios en el sistema cartográfico digital para la asignación de clave catastral, conforme a los datos de la ubicación establecidos en los documentos de propiedad de los contribuyentes.
- Realizar los avalúos catastrales correspondientes a los valores asignados.
- Realizar las notificaciones de los diferentes trámites catastrales solicitados.

- Elaborar las órdenes de pago de los trámites solicitados, autorizados por el director.
- Capturar en el sistema catastral todos los datos necesarios de los predios y contribuyentes.
- Realizar informes semanales y enviarlos a la dirección de COPLADEMUN.
- Realizar informes mensuales y enviarlos al Instituto de servicios registrales y catastrales del Estado de Morelos.
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

Puesto:
Responsable de archivo.

Jefe inmediato:
Director de Catastro.

Personal a su cargo:
Ninguno

Funciones Principales:

- Administrar los expedientes que se encuentren en el archivo.
- Anexar la documentación correspondiente a los expedientes.
- Registrar en la bitácora el control de entradas y salida de expedientes.
- Ordenar de manera cronológica los expedientes de las diferentes regiones, manzanas y lotes del municipio.
- Recibir expedientes y cotejar con la relación de salida del archivo.
- Realizar la búsqueda del expediente solicitado.
- Realiza el fotocopiado de los diferentes documentos que le solicite el director y compañeros del área.
- Archivar la documentación en el expediente de acuerdo a la clave catastral.

XII. PERFIL DE PUESTO

Puesto: Director de catastro

Escolaridad: Secundaria.

Conocimientos: Conocimientos básicos en Topografía, Cartografía y administración pública municipal, Computación y Paquetería Office.

Actitudes: Propositivo, participativo, trabajo en equipo, trato amable, honestidad, iniciativa, actitud de servicio.

Puesto: Subdirector/Dibujante.

Escolaridad: Ingeniero civil, arquitecto, técnico topógrafo o Ingeniero en sistemas.

Conocimiento: Conocimientos básicos en topografía, manejo de AutoCAD.

Actitudes: Propositivo, participativo, trabajo en equipo, trato amable, honestidad, iniciativa, actitud de servicio.

Puesto: Inspector y Responsable de Medición.

Escolaridad: Técnico topógrafo o carrera técnica en computación.

Conocimiento: Computación, conocimientos básicos en topografía y cálculo matemático.

Actitudes: Propositivo, participativo, trabajo en equipo, trato amable, honestidad, iniciativa, actitud de servicio.

Puesto: Inspector y Auxiliar de Medición

Escolaridad: Primaria.

Puesto: Auxiliar Administrativo A.

Escolaridad: Bachillerato o carrera técnica.

Conocimiento: Computación, manejo de la paquetería office.

Actitudes: Propositivo, participativo, trabajo en equipo, trato amable, honestidad, iniciativa, actitud de servicio.

Puesto: Auxiliar Administrativo B.

Escolaridad: Bachillerato o carrera técnica.

Conocimiento: Computación, manejo de la paquetería office.

Actitudes: Propositivo, participativo, trabajo en equipo, trato amable, honestidad, iniciativa, actitud de servicio.

Puesto: Responsable de Archivo.

Escolaridad: Primaria.

Conocimientos: Archivo.

Actitudes: Propositivo, participativo, trabajo en equipo, trato amable, honestidad, iniciativa, actitud de servicio.

XIII. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	TELFONO OFICIAL	DOMICILIO OFICIAL
José Guadalupe Velázquez González	Director	01 (735) 35 7 67 27 35 7 64 01 Ext. 124	Av. Justo Sierra s/n colonia centro Cp. 62540 Tlayacapan Morelos
Diego Saldaña Mirafuentes	Subdirector y Dibujante		
Juan Luis Peña Pelenco	Inspector y Encargado de Medición		
Aurelio de Rosa Jiménez	Inspector y Auxiliar de Medición		
Fabián Emmanuel Alarcón Gallardo	Auxiliar Administrativo A		
César Adrián Banderas campos	Auxiliar Administrativo B		
José Álvaro Martínez Allende	Responsable de Archivo		

XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de inicio	Fecha de termino
1 de Enero del 2016	31 de Diciembre del 2016

Participantes	Cargo
José Guadalupe Velázquez González	Director
César Adrián Banderas Campos	Auxiliar Administrativo B

Realizó

José Guadalupe Velázquez González

Director de Catastro

H. Ayuntamiento de Tlayacapan Morelos

2016-2018