

Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: DC

Revisión: 01

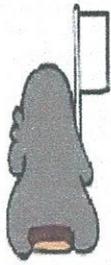
Pag. 1 de 15

Tlayacapan
GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCION DE CATASTRO

TLAYACAPAN, MOR. A 1 DE ENERO 2014



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

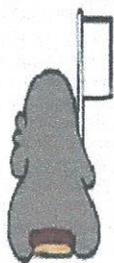
Clave: DC

Revisión: 01

Pag. 2 de 15

CONTENIDO

I	AUTORIZACION
II	INTRODUCCION
III	ANTECEDENTES
IV	MARCO JURIDICO
V	ATRIBUCIONES
VI	MISION Y VISION
VII	ORGANIGRAMA
VIII	ESTRUCTURA ORGANICA
IX, X	DESCRIPCIONES Y PERFIL DE PUESTO
XI	DIRECTORIO
XII	HOJA DE PARTICIPACION



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN MANUAL DE ORGANIZACION

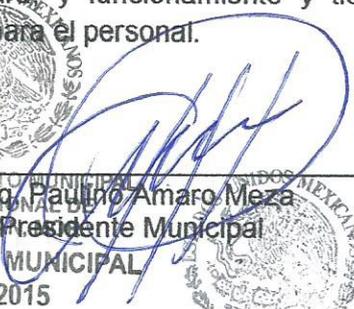
Clave: DC

Revisión: 01

Pag. 3 de 15

I. 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 Servicios Públicos, el cual contiene información referente a su Estructura, y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2013 - 2015
Acq. Paulino Amafo Meza
Presidente Municipal

REVISÓ


H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
SECRETARIA MUNICIPAL
2013 - 2015

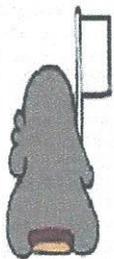
C. Teodoro Trinidad Banderas Ramirez
Secretario del Ayuntamiento

APROBÓ


H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
OFICIALIA MAYOR
2013 - 2015


C. Eliseo Cornelio Anzures Pedraza
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario del Ayuntamiento	No. de Páginas
1/ENERO/2014	C. Teodoro Trinidad Banderas Ramirez	15



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave:
DC

Revisión: 01

Pag. 4 de 15

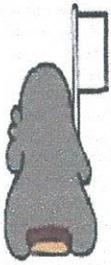
II. INTRODUCCION

En cumplimiento al compromiso de la presente administración, por mejorar la atención a la ciudadanía, se ha elaborado el presente Manual de Organización y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades, el cual incluye portada, contenido general, autorización previa, introducción, las políticas que deben guiar al personal y finalizando con la hoja de participación del grupo de trabajo que elaboro el manual.

El Manual de Organización es una herramienta útil cual debe ser revisada y actualizada de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Administración Pública Municipal con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.

Pretendiendo ser eficiente la forma de trabajo de esta Dirección de acuerdo a la normatividad vigente enmarcada dentro de la ley Orgánica Municipal y el Reglamento Interno de Catastro Municipal.

El presente Manual tiene como objeto ser la Base Normativa que indique a los funcionarios cuáles serán sus funciones básicas de acuerdo a los lineamientos establecidos en este importante Documento.



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: DC

Revisión: 01

Pag. 5 de 15

III. ANTECEDENTES

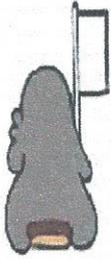
La falta de revisar un Manual de Organización originaba como consecuencia la duplicidad de funciones entre las áreas o quizás la toma de atribuciones con carácter inconsciente debido a que no había adoptado fundamentos legales bien soportados por los cuales resulta difícil instrumentar los controles necesarios para la pronta efectiva solución de problemas.

Se pretende que sea eficiente la forma de trabajo de esta Dirección de acuerdo a la normatividad vigente enmarcada dentro de la Ley Orgánica Municipal.

La Dirección Municipal de Catastro, tiene como propósito regularizar los Bienes Inmuebles, Registrar y Mantener Actualizados los Datos de cada uno de los Predios, así como de La Cartografía Digital, Herramienta que es de mucha utilidad para poder desempeñar nuestras funciones o Actividades dentro del Marco Administrativo y de Campo.

Teniendo como objetivo principal en la Administración 2013-2015 del Municipio de Tlayacapan, la Regularización de la Mayor parte de los Predios Registrados, así como catastrar el mayor número de predios que aún no se encuentran registrados.

Para ello implementara campañas de regularización, invitando e informando a las comunidades pertenecientes al municipio de la gran importancia que es mantener registrados sus inmuebles y concientizarlos acerca del cuidado de su patrimonio.



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

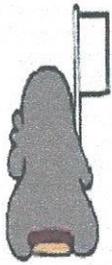
Clave: DC

Revisión: 01

Pag. 6 de 15

IV. MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115. Fracción II inciso b) y Fracción IV inciso C).).
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
4. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
6. Ley Estatal de Responsabilidades y de los Servidores Públicos.
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del estado de Morelos.
8. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
9. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Tlayacapan, Morelos.
10. Bando de Policía y Buen Gobierno.
11. Manual de Organización y Procedimientos.
12. Programa Operativo Anual (POA).
13. Ley de Catastro Municipal.
14. Ley General de Catastro para el Estado de Morelos.
15. Reglamento Interno de Catastro Municipal.
16. Demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares y Otras disposiciones de carácter y de Observancia



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

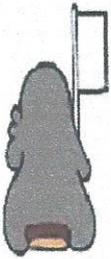
Clave:
DC

Revisión: 01

Pag. 7 de 15

V. ATRIBUCIONES

1. Registrar, Actualizar y Detectar las Modificaciones de los Bienes Inmuebles.
2. Vigilar que se cumplan todos los requisitos y formalidades para cada una de los servicios que presta esta Dirección de Catastro.
3. Las demás que señale su respectivo reglamento.
4. Ser el órgano de relación y de coordinación entre las autoridades Municipales y Estatales.
5. Recibir las solicitudes, documentación y tramitar los diferentes Servicios Catastrales.
6. Promover la participación de la ciudadanía con los diferentes programas implementados para una correcta regularización de predios dentro del marco legal.
7. Coordinar y concientizar a la ciudadanía dentro de asambleas o reuniones promoviendo el registro y regularización catastral en colaboración con sus Ayudantes Municipales.
8. Tramitar y Notificar a los ciudadanos que no cumplan con sus obligaciones como contribuyentes.
9. Realizar los nombramientos o remociones del personal que esté al servicio de la propia Dirección.
10. Organizar y tener al día el registro interno de la base de datos y el archivo de la Dirección.
11. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y recursos materiales de que dispone la Dirección.
12. Fijar y notificar las sanciones que se hagan acreedores al personal que presta sus servicios en esta Dirección.
13. Formar el Expediente y Cerciorarse de que se cumplan todos los requisitos que establece nuestro reglamento.
14. Orientar y Asesorar a la ciudadanía en los diferentes servicios que presta esta Dirección.
15. Firmar los Diferentes Formatos utilizados en los Trámites catastrales.
16. Mantener actualizada nuestra base de datos para un correcto funcionamiento en Receptoría de rentas.
17. Tener la certeza de la ubicación de cada uno de los predios registrados sea la correcta.
18. Vigilar el cumplimiento de las normas que establece nuestro reglamento y ley de catastro Municipal.



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave:
DC

Revisión: 01

Pag. 8 de 15

VI. MISION Y VISION

MISION

Dirigir los recursos financieros de la hacienda municipal hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas del H. ayuntamiento, implementando procesos administrativos necesarios para la correcta recaudación y gestión ante el gobierno federal y diversos organismos encaminados a proporcionar un servicio adecuado y expedito al público; así como la correcta aplicación de partidas presupuestales con estricto apego a las leyes y normatividad vigente para cada ejercicio.

VISION

Lograr una economía municipal fortalecida que optimice el rendimiento de los recursos propios y asignados para afrontar la importante labor recaudatoria y de servicio, que ofrece a la Ciudadanía, mejores servicios distinguiéndose por la calidad en el desempeño de sus funciones y la buena relación con las distintas entidades gubernamentales.



Tlayacapan

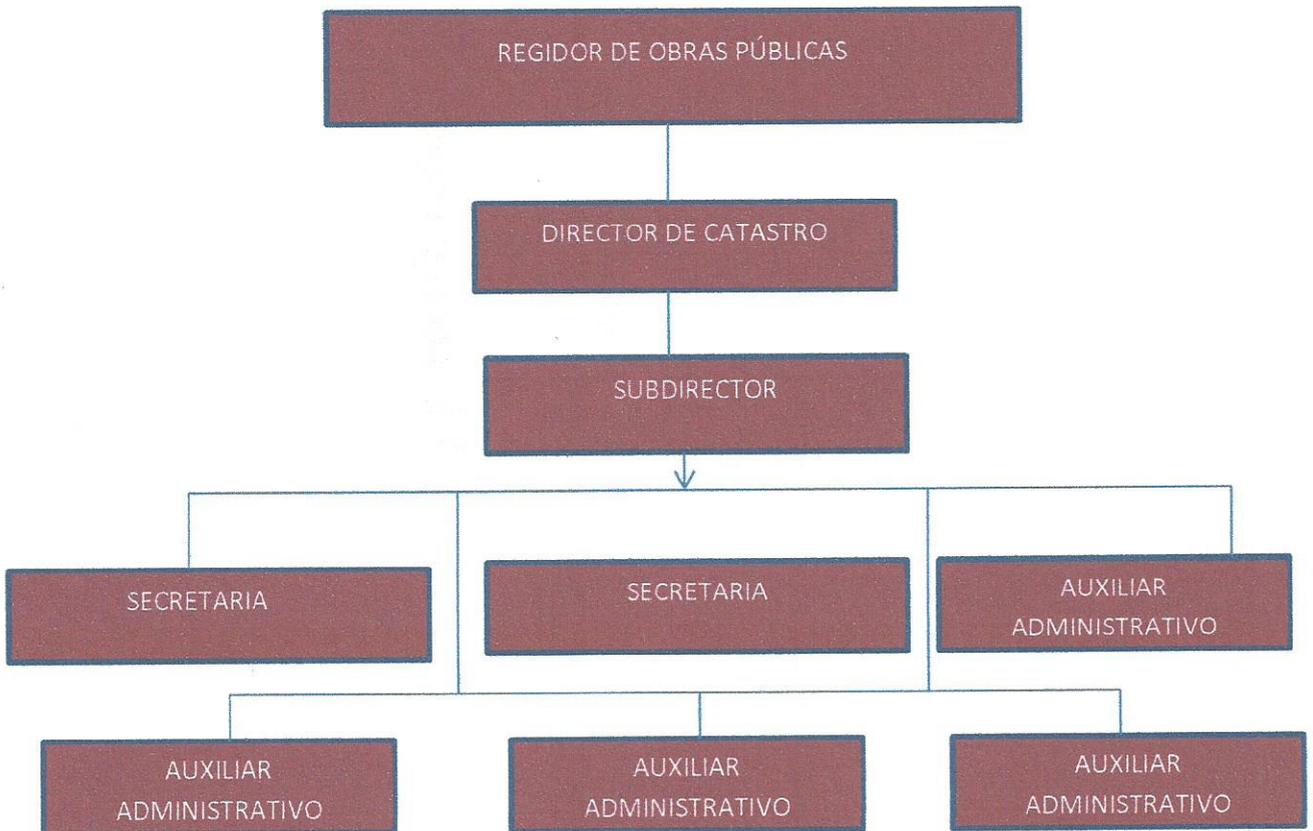
H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN MANUAL DE ORGANIZACION

Clave:
DC

Revisión: 01

Pag. 9 de 15

VII. ORGANIGRAMA



Arq. Paulino Amaro Meza
Presidente Municipal

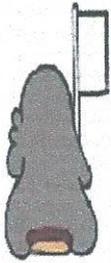
Fecha: 1/ENERO/2014

C. Eliseo Cornelio Anzures
Pedraza
Oficial Mayor

Fecha: 1/ENERO/2014

C. Rosa Maria Campos Vidal
Contralora Municipal

Fecha: 1/ENERO/2014



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

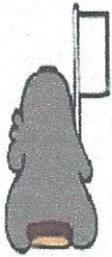
Clave: DC

Revisión: 01

Pag. 10 de 15

VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

NIVEL	No. DE PLAZA	DIRECCION	CARGO	SUBTOTAL	TOTAL
		DIRECCION DE CATASTRO	DIRECTOR	1	1
		DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECTOR	1	1
		DIRECCION DE CATASTRO	SECRETARIA	2	2
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	4
				8	8



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: DC

Revisión: 01

Pag.11 de 15

IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO
DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR DE CATASTRO

JEFE INMEDIATO

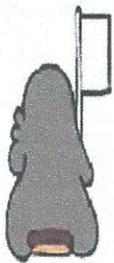
PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO

SUBDIRECTOR
SECRETARIAS
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. ASESORAR A LOS CONTRIBUYENTES.
- II. RECIBIR LOS DOCUMENTOS PARA LOS TRÁMITES CATASTRALES.
- III. REVISAR QUE SE ENCUENTREN COMPLETOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS POR LA DIRECCION.
- IV. NOTIFICAR EL ESTADO QUE GUARDA CADA TRÁMITE.
- V. ORIENTAR EN EL PROCEDIMIENTO DE CADA TRÁMITE.
- VI. REALIZAR LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS DE LOS TRÁMITES SOLICITADOS PARA SU REGISTRO O CUANDO SUFREN UNA MODIFICACION.
- VII. REGISTRAR LAS ALTAS DE PREDIOS EN LA BASE DE DATOS.
- VIII. REALIZAR LAS MODIFICACIONES SUFRIDAS EN CADA PREDIO.
- IX. ACTUALIZAR LOS CAMBIOS DE DATOS DE CADA PROPIETARIO.
- X. REVISAR LOS EXPEDIENTES QUE ESTEN COMPLETOS CUANDO LOS ENTREGA RECEPTORIA.
- XI. ARCHIVAR LOS EXPEDIENTES CUANDO YA ESTAN CONCLUIDOS.



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: DC

Revisión: 01

Pag. 12 de 15

X. DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO:

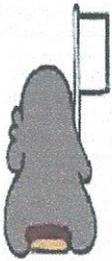
DIRECTOR DEL CATASTRO

RELACIONES INTERNAS

PRESIDENTE MUNICIPAL
REGIDOR DE OBRAS PUBLICAS
REGIDOR DE HACIENDA
SINDICATURA
DIRECTOR DE RECEPTORIA DE RENTAS
TESORERIA MUNICIPAL
CONTRALORIA MUNICIPAL
JUEZ DE PAZ
ASESOR JURIDICO
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

RELACIONES EXTERNAS

INSTITUTO DE SERVICIOS REGISTRALES DEL ESTADO DE MORELOS
REGISTRO AGRARIO NACIONAL



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: DC

Revisión: 01

Pag. 13 de 15

PERFIL DEL PUESTO.

PUESTO:
DIRECTOR DE CATASTRO

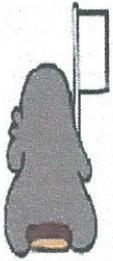
ESCOLARIDAD:
LICENCIATURA

EXPERIENCIA LABORAL:
DE 1992-1993
DEPENDENCIA INEGI

PUESTO: AUXILIAR DE JEFE DE BRIGADA DE MEDICION (PROGRAMA DEL PROCEDE)
ACTIVIDADES: AUXILIAR AL JEFE DE BRIGADAS EN EL DIBUJO DE PLANOS LEVANTADOS CON ESTACION TOTAL G.P.S. Y ORTOFOTO, LEVANTAMIENTO Y MEDICION CON ESTACION TOTAL, GPS Y ORTÓFOTO DE PARCELAS EJIDALES Y SOLARES URBANOS.

CONOCIMIENTOS:
LEY GENERAL DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE MORELOS
LEY DE CATASTRO MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERNO DE CATASTRO

HABILIDADES:
MANEJO DEL PROGRAMA (MICROSOFT OFFICE)
MANEJO DEL PROGRAMA AUTOCAD MAP 3 D
MANEJO DEL G.P.S.
DISTANCIO METRO



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: DC

Revisión: 01

Pag. 14 de 15

XI. DIRECTORIO

NOMBRE	TELEFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
C. VICTOR HUGO ALVARADO TELLEZ	01 735 35 7 67 27 EXT 112	AV. JUSTO SIERRA S/N COL. CENTRO TLAYACAPAN
C. JUAN CARLOS GONZALEZ LINARES	01 735 35 7 67 27 EXT 112	AV. JUSTO SIERRA S/N COL. CENTRO TLAYACAPAN
C. ITZEL ALINE BANDERAS GILES	01 735 35 7 67 27 EXT 112	AV. JUSTO SIERRA S/N COL. CENTRO TLAYACAPAN
C. YAREILA RAMIREZ OROZCO	01 735 35 7 67 27 EXT 112	AV. JUSTO SIERRA S/N COL. CENTRO TLAYACAPAN
C. JOSE MIGUEL VALDEZ CARDENAS	01 735 35 7 67 27 EXT 112	AV. JUSTO SIERRA S/N COL. CENTRO TLAYACAPAN
C. DANIEL RIVERA RIVERA	01 735 35 7 67 27 EXT 112	AV. JUSTO SIERRA S/N COL. CENTRO TLAYACAPAN
C. JOSE LUIS VALDEZ LABASTIDA	01 735 35 7 67 27 EXT 112	AV. JUSTO SIERRA S/N COL. CENTRO TLAYACAPAN
C. PEDRO SANTAMARIA ROSALES	01 735 35 7 67 27 EXT 112	AV. JUSTO SIERRA S/N COL. CENTRO TLAYACAPAN



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave:
DC

Revisión: 01

Pag. ₁₅ de ₁₅

XII. HOJA DE PARTICIPANTES

FECHA DE INICIO
1/ENERO/2014

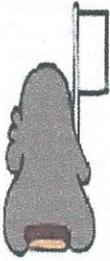
FECHA DE TERMINACION
31 /DICIEMBRE/2015

PARTICIPANTES
ING. HUGO ALVARADO TELLEZ
C. JUAN CARLOS GONZALEZ LINARES

PUESTO
DIRECTOR
SUBDIRECTOR

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ING. HUGO ALVARADO TELLEZ



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave:
DDS

Revisión: 01

Pag. 17 de 17

XII. HOJA DE PARTICIPANTES

FECHA DE INICIO
1/ENERO/2014

FECHA DE TERMINACION
31/DICIEMBRE/2015

PARTICIPANTES
C. HUGO ESPINOZA VALENTIN
C. HERENDIRA V. MANZANAREZ F.

PUESTO
DIRECTOR
SECRETARIA

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C. HUGO ESPINOZA VALENTIN