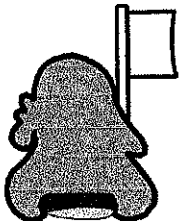
	AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN 2019-2021	FECHA DE ELABORACIÓN	ENERO 2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	PAGINA	1 de 17

**GOBIERNO MUNICIPAL DE
TLAYACAPAN
MORELOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
DIRECCIÓN DE CATASTRO**

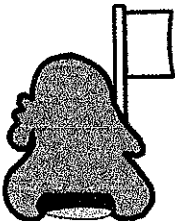
MUNICIPIO DE CULTURA Y TRADICIÓN

H. Ayuntamiento 2019-2021

	AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN 2019-2021	FECHA DE ELABORACIÓN	ENERO 2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	PAGINA	2 de 17

II. INDICE

I.	PORTADA.....	01
II.	INDICE.....	02
III.	AUTORIZACIÓN.....	03
IV.	INTRODUCCIÓN.....	04
V.	OBJETIVO.....	05
VI.	MARCO JURÍDICO.....	06
VII.	ATRIBUCIONES.....	07
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
IX.	ORGANIGRAMA.....	11
X.	MISIÓN.....	12
XI.	VISIÓN.....	12
XII.	VALORES.....	13
XIII.	FUNCIONES.....	14
XIV.	PLAN DE TRABAJO.....	16
XV.	DIRECTORIO.....	17

	AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN 2019-2021 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	FECHA DE ELABORACIÓN	ENERO 2019
		PAGINA	3 de 17

III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Morelos, 4, 38 fracciones XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XLI, 41 fracción I, XXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente **Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal de Tlayacapan Morelos**, el cual contiene información referente a estructura de organización, funcionamiento, procedimientos y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que lo integra.

AUTORIZÓ



L.Q.I. MA DEL CARMEN POCHOTITLA TLALTZICAPA
PRESIDENTA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2019 - 2021

REVISÓ




LIC. JAZMIN MARTINEZ VALDES
CONTRALORA MUNICIPAL

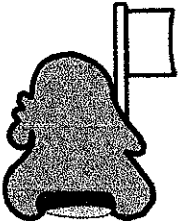
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
CONTRALORIA MUNICIPAL
2019 - 2021

ELABORÓ



LIC. TEODORA ESCAMILLA MORENO
DIRECTORA DE CATASTRO

Fecha de Autorización	Vo. Bo. de la Secretaria Municipal	No de Paginas
ENERO 2019	 LIC. RUBICELI SOLORIO CONTRERAS	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLAYACAPAN, MOR. SECRETARIA MUNICIPAL 2019 - 2021

	AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN 2019-2021 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	FECHA DE ELABORACIÓN	ENERO 2019
		PAGINA	4 de 17

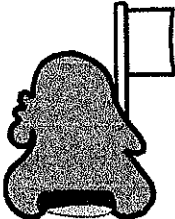
IV. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos y conforme a los lineamientos que establece la Ley de Catastro Municipal para el estado de Morelos, en cumplimiento al compromiso con la presente Administración 2019-2021 la Dirección de Catastro expide el presente **Manual de Organización** como una herramienta básica dentro de la estructura administrativa.

La importancia de la organización se estima en ser el medio para alcanzar los objetivos planteados en la administración, en el que las actividades y procesos operativos son de gestión permanente en el ámbito municipal,

Es por ello que el presente manual brindara de forma documental la estructura administrativa con el fin de cumplir eficientemente las funciones que se tiene encomendadas y que facilitaran la organización de cada uno de los integrantes de la Dirección, creando una mejor distribución de sus funciones.

AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
 DIRECCIÓN DE CATASTRO
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 2019-2021

	AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN 2019-2021	FECHA DE ELABORACIÓN	ENERO 2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	PAGINA	5 de 17

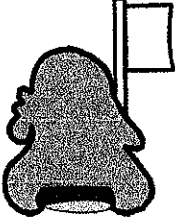
V. OBJETIVO

Planear, dirigir y administrar los registros de predio, para poder ubicar y describir las características físicas de cada bien inmueble por cuanto al propietario, valores, ubicación, superficies, linderos, características físicas, económicas y jurídicas de cada predio registrado en el territorio municipal, con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen así mismo. Además de fortalecer el Catastro Municipal apegándose a la normatividad jurídica aplicable.

Tlayacapan

MUNICIPIO DE CULTURA Y TRADICIÓN

H. Ayuntamiento 2019-2021

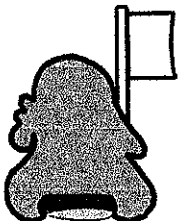
	AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN 2019-2021 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	FECHA DE ELABORACIÓN	ENERO 2019
		PAGINA	6 de 17

VI. MARCO JURIDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS.
- LEY ESTATAL DE PLANEACION.
- LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE DEL MUNICIPIO DE TLAYACAPAN, MORELOS.
- LEY DE CATASTRO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE MORELOS.
- PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2019-2021.
- LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS.
- BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO.
- REGLAMENTO DE CATASTRO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN, MORELOS.

MUNICIPIO DE CULTURA Y TRADICIÓN

AL AYUNTAMIENTO 2019-2021

	AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN 2019-2021	FECHA DE ELABORACIÓN	ENERO 2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	PAGINA	7 de 17

VII. ATRIBUCIONES

DE ACUERDO A LA LEY DE CATASTRO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE MORELOS

Artículo 3.- ATRIBUCIONES DEL CATASTRO MUNICIPAL. - Son funciones del Catastro Municipal:

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;

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

III.- 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, y

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

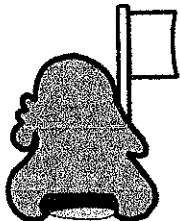
VI.- Mantener actualizados los planos reguladores de las ciudades y poblaciones que forman el Municipio, en coordinación con las autoridades estatales competentes;

VII.- Preparar estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios en bienes raíces y someterlos a la consideración del Congreso del Estado;

VIII.- Rendir informe mensual al Ejecutivo del Estado, respecto de los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales que se hubieren efectuado;

IX.- 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;

X.- Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie

	AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN 2019-2021	FECHA DE ELABORACIÓN	ENERO 2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	PAGINA	8 de 17

del territorio Municipal en coordinación con las autoridades estatales competentes;

XI.- 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;

XII.- 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;

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

XIV.- 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 Congreso del Estado de Morelos;

XV.- 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;

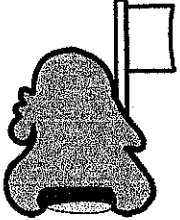
XV.- Autorizar a los peritos encargados de elaborar planos Catastrales y auxiliar a las dependencias de los poderes estatales o federales para la emisión de dictámenes periciales cuando así se lo soliciten;

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

XVII.- Proporcionar información catastral a los solicitantes, legalmente interesados, respecto de cualquier predio;

XVIII.- Expedir las disposiciones administrativas para realizar todas las funciones catastrales de su competencia, de conformidad a su propia estructura, recursos presupuestales y necesidades del servicio;

XIX.- Conocer los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos

	AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN 2019-2021 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	FECHA DE ELABORACIÓN	ENERO 2019
		PAGINA	9 de 17

que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones;

XX.- Las demás atribuciones que determine la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

DE ACUERDO AL REGLAMENTO DEL CATASTRO DEL MUNICIPIO DE TLAYACAPAN, MORELOS

Artículo 18.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN. - Corresponderán a la Dirección, a través de su titular, las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Formar el padrón de la propiedad relativa a los inmuebles del Municipio de Tlayacapan;

II.- Deslindar la propiedad y valorizarla;

III.- Expedir los certificados que sean solicitados y que se relacionen con las funciones catastrales;

IV.- Llevar el inventario y control de los bienes de la Dirección;

V.- Formar el plano general catastral, así como los planos parciales que sean necesarios y mantenerlos al día;

VI.- Formar las instrucciones y demás modalidades a que deberán sujetarse las operaciones catastrales;

VII.- Vigilar y aprobar en su caso los trabajos catastrales;

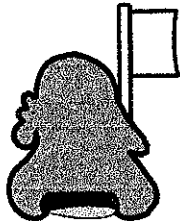
VIII.- Proponer al Tesorero Municipal los nombramientos y remoción del personal de la Dirección;

IX.- Hacer la distribución del trabajo entre el personal a su cargo;

X.- Vigilar la asistencia, eficacia y conducta del personal;

XI.- Autorizar con su firma todos los certificados, avalúos dictámenes y planos que se soliciten, y

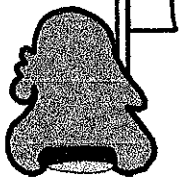
XII.- Ejercer las demás funciones que estén de acuerdo con su naturaleza y que determinen las Leyes o este Reglamento.

	AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN 2019-2021	FECHA DE ELABORACIÓN	ENERO 2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	PAGINA	10 de 17

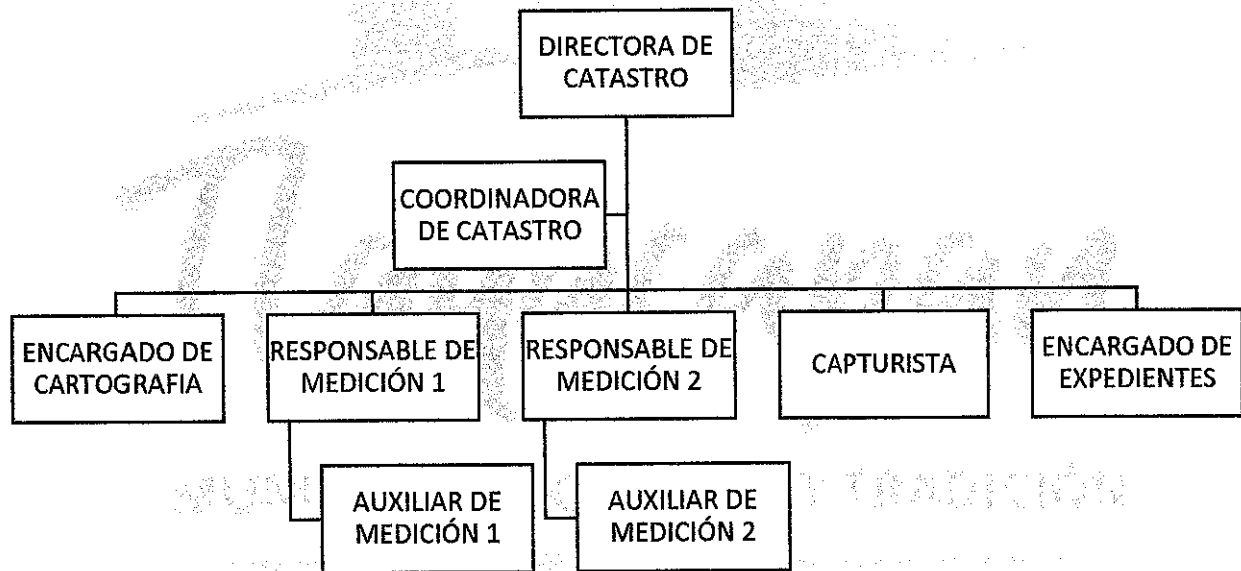
VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

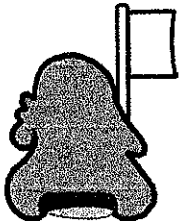
Es fundamental constituir una buena estructura orgánica que permita la organización y distribución de los diferentes actividades y funciones, dividiéndolas de acuerdo a niveles jerárquicos, que permita establecer un dinamismo fluido y certero, que nos permita generar buenos resultados al brindar nuestros servicios. El siguiente cuadro enuncia de manera clara lo anterior:

NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	FUNCIONES	TOTAL
	DIRECCIÓN DE CATASTRO	DIRECTORA	DIRIGIR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	1
	DIRECCIÓN DE CATASTRO	COORDINADORA	COORDINAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	1
	DIRECCIÓN DE CATASTRO	ENCARGADO DE CARTOGRAFIA	RESPONSABLE DE CARTOGRAFIA	1
	DIRECCIÓN DE CATASTRO	RESPONSABLE DE MEDICIÓN 1	RESPONSABLE DE MEDICIÓN	1
	DIRECCIÓN DE CATASTRO	RESPONSABLE DE MEDICIÓN 2	RESPONSABLE DE MEDICIÓN	1
	DIRECCIÓN DE CATASTRO	AUXILIAR DE MEDICIÓN 1	AUXILIA EN LA MEDICIÓN	1
	DIRECCIÓN DE CATASTRO	AUXILIAR DE MEDICIÓN 2	AUXILIA EN LA MEDICIÓN	1
	DIRECCIÓN DE CATASTRO	CAPTURISTA	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y DE GENERAR POLIZAS DE PAGO Y AVALÚOS	1
	DIRECCIÓN DE CATASTRO	ENCARGADO DE EXPEDIENTES	RESPONSABLE DE ARCHIVO	1
TOTAL DE PLAZAS				9

	AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN 2019-2021	FECHA DE ELABORACIÓN	ENERO 2019
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	PAGINA

IX. ORGANIGRAMA



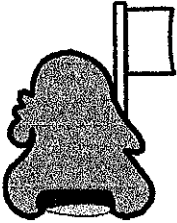
	AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN 2019-2021	FECHA DE ELABORACIÓN	ENERO 2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	PAGINA	12 de 17

X. MISIÓN

Proporcionar servicios oportunos; administrando y actualizando el padrón de los bienes inmuebles inscritos en el municipio, que, mediante la programación, coordinación y dirección de las actividades, nos permitan integrar la información con pleno conocimiento de las características cualitativas y cuantitativas de estos, de acuerdo a la normatividad aplicable que brinde la certeza jurídica a los ciudadanos. Así como la coordinación con instancias públicas que coadyuven mediante la implementación de acciones para un buen desarrollo municipal.

XI. VISIÓN

Consolidar y fortalecer el catastro municipal, mediante un servicio con mejor control, eficacia, agilidad, accesibilidad y de calidad, regido por los principios de honestidad y transparencia que brinden seguridad y confianza al contribuyente en las operaciones que se realizan, así mismo coadyuvar en el sistema de recaudación incrementando los recursos que son un punto medular para el fortalecimiento en la infraestructura, desarrollo y planeación municipal.

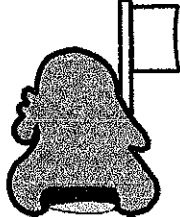
	AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN 2019-2021 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	FECHA DE ELABORACIÓN	ENERO 2019
		PAGINA	13 de 17

XII. VALORES

- Honestidad
- Transparencia
- Justicia
- Equidad
- Respeto
- Confianza
- Responsabilidad
- Actitud de servicio
- Comunicación
- Lealtad
- Ética y moral

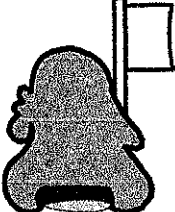
AYUNTAMIENTO DE CULTURA Y TRADICIÓN

M. Ayuntamiento 2019-2021

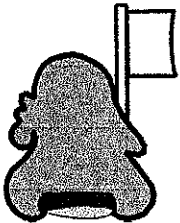
	AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN 2019-2021	FECHA DE ELABORACIÓN	ENERO 2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	PAGINA	14 de 17

XIII. FUNCIONES

- Coordinar y vigilar los trabajos catastrales en el municipio de acuerdo a la normatividad de los procesos técnicos y administrativos aplicables.
- Asesorías a la ciudadanía respecto a los trámites dentro de la dirección.
- Presentar al Tesorero municipal, las modificaciones a la ley de ingresos respecto a la dirección de Catastro.
- Atención ciudadana a las solicitudes para tramite en asuntos de su competencia, dígame planos, avalúos, y altas de fracción, altas voluntarias, cambios de propietario, manifestaciones de construcción, emisión de constancias, entre otras.
- Dar contestación mediante informe de autoridad que solicitan instancias judiciales.
- Realizar levantamientos topográficos verificados en campo.
- Expedir planos y verificar que se integren a la cartografía municipal.
- Establecer límites urbanos.
- Coordinar y controlar el proceso de actualización cartográfica municipal.
- Expedir avalúos catastrales de acuerdo a la región a la que pertenecen. Actualizar el valor catastral total o de una fracción de un predio, ya sea por vencimiento o de vigencia, nueva publicación de valores catastrales unitarios de suelo y construcción, nuevas construcciones o por variación en la superficie.
- Autorizar con firma y sello los trámites solicitados y costos del mismo de acuerdo a la ley de ingresos vigente.
- Rendir informe mensual al Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del estado de Morelos, sobre los movimientos catastrales que se presenten en los expedientes.
- Presentar informe mensual a la tesorería municipal sobre las pólizas emitidas y pagas.
- Pasar información sobre los movimientos realizados en los expedientes catastrales a la Receptoría de Rentas para que esta proceda a la anotación de cualquier modificación y así poder mantener actualizados los predios.

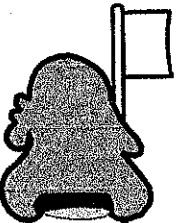
	AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN 2019-2021 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	FECHA DE ELABORACIÓN	ENERO 2019
		PAGINA	15 de 17

- Actualizar el marco jurídico en cuanto al reglamento municipal de Catastro y las Tablas de Valores de suelo y construcciones.
- Establecer dialogo con RAN, INSUS, CONAGUA, Dirección General de Límites Territoriales, Dirección General de Patrimonio, entre otras. Para solicitar información que coadyuve a la actualización del catastro municipal.
- Conservar y custodiar los expedientes catastrales.
- Conservar y custodiar los bienes muebles que se encuentran en comodato, como los propios del H. Ayuntamiento.
- Crear programas y coordinar actividades, que contribuyan a la regularización de predios como la manifestación de construcción, programa de concientización para la inscripción en el catastro, entre otras.
- Realizar reuniones en comunidades, que serán informativas y de concientización para fomentar el pago y el alta de predio, en todas las comunidades y barrios del municipio, mediante un primer acercamiento con los ayudantes y delegados de barrio municipales.
- Crear lazos de comunicación con las diferentes áreas del municipio: para intercambiar información que favorezcan y que coadyuve al buen desarrollo de las actividades, como en el caso de la dirección de Licencias y Reglamentos, Desarrollo Agropecuario, Desarrollo Urbano, Sistema Operador de Agua Potable, entre otros.
- Diálogos con representantes y autoridades agrarias; Comisariado Ejidal y representante de bienes comunales.
- Revisión minuciosa de los expedientes donde se encuentran inconsistencias, además de la revisión de cartografía y corrección de valores
- Integrar las poligonales de los núcleos agrarios del municipio y del corredor ecológico chichinautzin a la cartografía municipal.
- Regularizar junto con el área jurídica y sindicatura los bienes que pertenecen al municipio.

	AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN 2019-2021	FECHA DE ELABORACIÓN	ENERO 2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	PAGINA	16 de 17

XIV. PLAN DE TRABAJO

ACTIVIDAD		2019	2020	2021
1	ATENCIÓN CIUDADANA PARA: ASESORÍAS, SERVICIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO: TRÁMITES, CONSTANCIAS, ACTUALIZACIONES, CONSULTAS Y OTRAS.	DIARIAMENTE	DIARIAMENTE	DIARIAMENTE
2	ATENDER LA CORRESPONDENCIA OFICIAL RELACIONADA CON LA DIRECCIÓN	DIARIAMENTE	DIARIAMENTE	DIARIAMENTE
3	PRESENTACIÓN DE INFORME A LA TESORERÍA MUNICIPAL	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
4	PRESENTACIÓN DE INFORME AL INSTITUTO DE SERVICIOS REGISTRALES Y CATASTRALES	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
5	ESTABLECER DIÁLOGOS CON INSTANCIAS PÚBLICAS PARA SOLICITAR INFORMACIÓN Y COLABORACIÓN MUTUA. (INSUS, RAN, ENTRE OTRAS)	EVENTUAL	EVENTUAL	EVENTUAL
6	PROPONER LA ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE VALORES PARA SU APROBACIÓN	NOVIEMBRE	NO APLICA	NO APLICA
7	DEFINICIÓN DE LÍMITES URBANOS O ADMINISTRATIVOS	EVENTUAL	EVENTUAL	EVENTUAL
8	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS	DIARIAMENTE	DIARIAMENTE	DIARIAMENTE
9	REVISIÓN DE INCONSISTENCIAS EN EXPEDIENTES	DIARIAMENTE	DIARIAMENTE	DIARIAMENTE
10	PROGRAMA DE MANIFESTACIÓN VOLUNTARIA DE CONSTRUCCIÓN Y ALTAS VOLUNTARIAS DE PREDIOS DE RÉGIMEN SOCIAL.	MAYO A DICIEMBRE	EVENTUAL	EVENTUAL
11	PROGRAMA DE CONCIENTIZACIÓN PARA INSCRIPCIÓN AL CATASTRO MUNICIPAL	EVENTUAL	EVENTUAL	EVENTUAL
12	ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO CATASTRAL.	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
13	ELABORAR Y PRESENTAR EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES.	OCTUBRE	ANUAL	ANUAL

	AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN 2019-2021	FECHA DE ELABORACIÓN	ENERO 2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	PAGINA	17 de 17

XV. DIRECTORIO

NOMBRE	PUESTO	FUNCIONES	DOMICILIO Y TELEFONO OFICIAL
TEODORA ESCAMILLA MORENO	DIRECTORA DE CATASTRO	DIRIGIR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	AVENIDA JUSTO SIERRA S/N, COLONIA CENTRO, TLAYACAPAN, MORELOS. TELEFONO DE OFICINA 735 357 79 30
AIDE IVETTE LOPEZ VALDEZ	COORDINADORA DE CATASTRO	CORRDINAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	AVENIDA JUSTO SIERRA S/N, COLONIA CENTRO, TLAYACAPAN, MORELOS. TELEFONO DE OFICINA 735 357 79 30
JUAN ISAIAS JUAREZ CALIXTO	CARTOGRAFO	RESPONSABLE DE CARTOGRAFIA	AVENIDA JUSTO SIERRA S/N, COLONIA CENTRO, TLAYACAPAN, MORELOS. TELEFONO DE OFICINA 735 357 79 30
CESAR VELAZQUEZ ARENAS	ENCARGADO DE MEDICIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN	AVENIDA JUSTO SIERRA S/N, COLONIA CENTRO, TLAYACAPAN, MORELOS. TELEFONO DE OFICINA 735 357 79 30
OSMAR TEPANOHAYA ORTIZ	ENCARGADO DE MEDICIÓN	RESPONSABLE DE MEDICION	AVENIDA JUSTO SIERRA S/N, COLONIA CENTRO, TLAYACAPAN, MORELOS. TELEFONO DE OFICINA 735 357 79 30
ALBERTO OLIVARES VERDIGUEL	AUXILIAR DE MEDICIÓN	CADENERO	AVENIDA JUSTO SIERRA S/N, COLONIA CENTRO, TLAYACAPAN, MORELOS. TELEFONO DE OFICINA 735 357 79 30
DIONISIO RAMIREZ	AUXILIAR DE MEDICIÓN	CADENERO	AVENIDA JUSTO SIERRA S/N, COLONIA CENTRO, TLAYACAPAN, MORELOS. TELEFONO DE OFICINA 735 357 79 30
OSCAR IVAN VIDAL POCHOTITAL	CAPTURISTA	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y GENERAR POLIZAS DE PAGO Y AVALÚOS	AVENIDA JUSTO SIERRA S/N, COLONIA CENTRO, TLAYACAPAN, MORELOS. TELEFONO DE OFICINA 735 357 79 30
OMAR NOE SANTAMARIA SANTAMARIA	ENCARGADO DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	AVENIDA JUSTO SIERRA S/N, COLONIA CENTRO, TLAYACAPAN, MORELOS. TELEFONO DE OFICINA 735 357 79 30