

Manual de Organización de la Dirección de Catastro Jaltenco 2023 Basado en el Manual Catastral para el Estado de México.



2 de junio del 2023

H. Ayuntamiento Constitucional de Jaltenco 2022-2024

Catastro Municipal

Av. Vicente Guerrero s/n, San Andrés Jaltenco, Estado de México. C.P. 55780

Palacio Municipal.

Teléfono: 5589675137 EXT. 112.

Junio 2023

Impreso y Hecho en San Andrés Jaltenco Estado de México.

La impresión total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se le de crédito correspondiente a la fuente.

INDICE

Definición.....	4
Presentación.....	5
Objetivo del Manual de Organización Catastral.....	6-7
Antecedentes.....	8
Base legal.....	9
Atribuciones.....	10
Estructura Orgánica de la Dirección de Catastro.....	11
Organigrama.....	12
Objetivo y funciones por Unidad Administrativa.....	13-16
Descripción de puestos.....	17-22
Validación.....	23

Definición:

Este documento de orden administrativo e introducción institucional donde se establecen las responsabilidades y relaciones de autoridad dependencias y contribución a la base legal, atribuciones, estructura orgánica, organigramas y objetivos de la dirección de Catastro, todo en lo dispuesto, en el Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México y por el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como el objetivo de generar información.

Presentación:

Toda la base legal se fundará por el Código Administrativo del Estado de México, específicamente en el Título quinto de esta ley y el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadístico y Catastral para el Estado de México.

La finalidad de la presente administración es satisfacer las demandas y necesidades de la población, relativas al desarrollo del municipio siempre dentro de las normas y leyes que nos competen, en este asunto un Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal. En suma se presenta el Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal de Jaltenco con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender los puestos administrativos que la integran, y con ella el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas, presentar este manual presenta las jerarquías y forma en que se integran el Catastro, establece además un organigrama para presentar la jerarquía y forma de trabajo del Catastro Municipal de Jaltenco.

Objetivo del Manual de Organización Catastral:

Proporcionar en forma sistemática y ordenada información básica de la organización y funcionamiento de esta dirección, intervenir en responsabilidades para la presentación de sus servicios y generación de productos, Con los conocimientos para orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio o producto en materia catastral en los ámbitos de mandato municipal. Así mismo proporcionar a los servidores públicos de esta responsabilidad catastral, con emisión y entrega de resultados, a efecto de que en método más eficiente se dé respuesta a todos los servicios que se proporcionan. En temas de verificación de linderos proporcionar, las normas y los lineamientos para verificar los límites del inmueble y la medición, para tener entrega de resultados, a efectos de que se otorgue una respuesta a este servicio de forma oportuna. En temas de valuación catastral se les proporcionará a las autoridades catastrales las políticas generales, procedimiento y metodología para la determinación del valor catastral de los inmuebles localizados dentro de la geografía municipal, considerando los valores unitarios de suelo y construcciones, propuestos por los Ayuntamientos y aprobados por su debida legislatura. De igual importancia respecto a la actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, valores unitarios de suelo y valores unitarios el objetivo será proporcionar conocimiento para su aplicación de información oportuna y confiable.

En el caso de la actualización del registro gráfico da a conocer las políticas, procedimientos y reglamentos respecto a los inmuebles y manzanas ubicadas en los territorios que al municipio corresponden. De la misma forma el objetivo del registro de actualización alfanumérico, los servidores públicos del área serán responsables de integrar al registro alfanumérico con incorporación y actualización de información respecto a la jurisdicción territorial de acuerdo con sus características técnico administrativas.

La operación del sistema de información catastral ayudará a coordinar todos puntos ya mencionados a efecto de optimizar su uso y aplicación para su explotación para mejorar los tiempos de respuesta de los usuarios de productos y servicios en materia, establecen las políticas y lineamientos generales, así como los procedimientos técnicos y de índole administrativo a los que

deberá atender la generación de información, investigación y el desarrollo de toda la actividad catastral en el territorio del estado, que desde su antecedente en 1998 se transfirió a los ayuntamientos.

Antecedentes:

El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM) es un organismo público adscrito a la Secretaría de Finanzas, creado de conocimiento en materia de información e investigación geográfica, estadística y catastral del Estado de México y sus Municipios, dicha institución era la administradora de la Dirección de Catastro, fue hasta 1998 que los H. Ayuntamientos pasaron a ser responsables de administrar la Dirección de Catastro Municipal, bajo la Dirección de la Tesorería Municipal.

Base legal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 27, 36, 115 y 121 Diario oficial 15/02/1917
2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Diario oficial 17/09/1981
3. Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México. Diario oficial 04/06/2008
4. Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos del 166 al 201 Diario oficial 04/12/1998
5. Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto, "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México". Diario oficial 13/12/2001 •
6. Código Civil para el Estado de México. Artículos 1.1, 4.22, 4.23 y 4.27 Diario oficial 07/06/2002
7. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Artículos de 1 al 8, del 22 al 26 y del 41 al 44 Diario oficial 11/09/1190 •
8. Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Diario oficial 11/04/2002
9. Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado "Del Catastro". Diario oficial 01/01/2009 •
10. Manual Catastral del Estado de México. Diario oficial 19/12/2014 • Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Generación y Actualización de Información Geográfica. Diario oficial 07/08/2009
11. Bando Municipal 2023, Título Segundo y Título Noveno "De la Dirección de Catastro".

Atribuciones:

Atribuciones y servicios que proporciona la Dirección de Catastro del I. H. Ayuntamiento de Jaltenco.

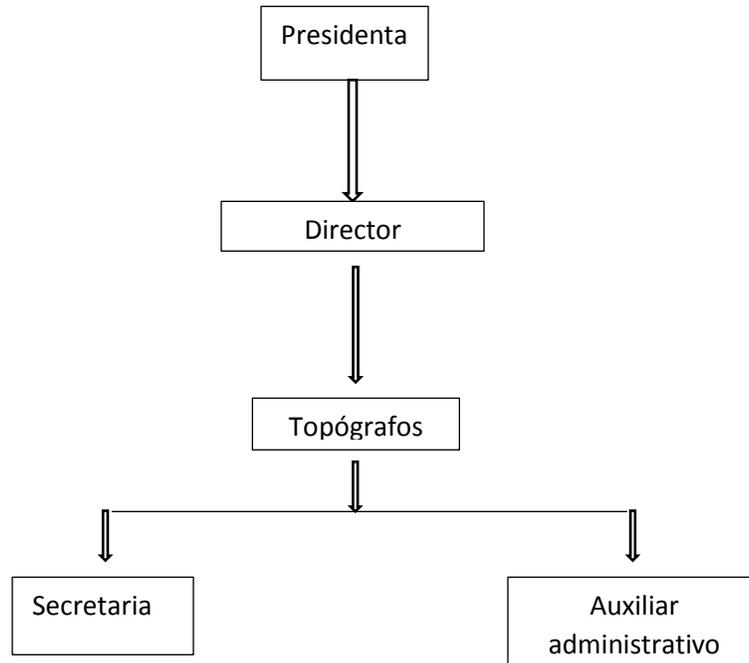
El Dirección de Catastro Municipal de Jaltenco es la responsable de integrar y conservar el padrón catastral del Municipio. Para el ejercicio de sus atribuciones, tendrá a su cargo los siguientes asuntos:

1. Certificación de clave catastral: Documento que se requiere para certificar la existencia y ubicación de un inmueble dentro del padrón catastral. Fundamento y motivo legal: Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 fracción 1, 21, 22 y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
2. Certificación de Clave y Valor Catastral: Documento que se requiere para certificar la existencia, ubicación y el valor de un inmueble dentro del territorio municipal.
Fundamento y motivo legal: Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 fracción 1, 21, 22 y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
3. Certificación de Plano Manzanero: Documento que se requiere para certificar la ubicación de un inmueble dentro de los límites de una manzana.
Fundamento y motivo legal: Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 fracción 1, 21, 22 y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
4. Constancia de Identificación Catastral: Documento que hace constar las características de un inmueble registrado en el padrón catastral.
Fundamento y motivo legal: Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 fracción 1, 21, 22 y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Estructura Orgánica de la Jefatura de Catastro.

1. Presidenta Municipal
2. Jefe del departamento de Catastro
3. Atención al público
4. Topografía
5. Auxiliar administrativo.

ORGANIGRAMA.



OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Descripción de los puestos y Funciones

Directo de Catastro: Ejerce las facultades y obligaciones que le confiere, debiendo establecer los mecanismos de coordinación con el área a su cargo, para el desarrollo de la actividad catastral con apego a los procedimientos técnicos y administrativos establecidos, dentro de la jurisdicción territorial municipal correspondiente.

1. Delega funciones al personal adscrito a catastro.
2. Supervisa el funcionamiento de las responsabilidades de cada persona en el área de catastro.
3. Revisa y autoriza la prestación de servicios y generación de productos catastrales.
4. Coordina al personal a su cargo para lograr un mejor servicio al público y lograr satisfacer sus demandas y exigencias.

Atención al público y auxiliar administrativo.: Orienta a los ciudadanos sobre los servicios y productos catastrales que están a su disposición; asimismo darán a conocer los requisitos y costo para obtener éstos.

1. Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada.
2. Registrar a los usuarios atendidos en el formato "Control de Atención al Público".
3. Verificar que las solicitudes y formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a los lineamientos establecidos en el presente manual y requerimientos de información del formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales"; en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará el servicio hacia la complementación de información mediante la programación de un servicio complementario o la entrega de nuevos documentos.
4. Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder al trámite del producto o del servicio catastral solicitado, e integrar así el expediente.
5. Elaborar la orden de pago por el costo del producto o del servicio catastral solicitado, de acuerdo a la tarifa vigente

6. Se asignará un número de folio del trámite requerido por el solicitante y asignarle el o los movimientos que se derive.
7. Entregar al usuario el acuse de recibo de la solicitud del servicio catastral.
8. Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando u oficio.
9. Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables y registrar la fecha en el formato respectivo.
10. Proporcionar información al solicitante, acreditado o representante legal sobre el servicio requerido y el avance de la gestión correspondiente, con el apoyo de un esquema o sistema de seguimiento que al efecto se instrumente.
11. Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado, conforme a lo que se indica en el apartado anterior.
12. Entregar al solicitante los documentos oficiales emitidos y registrar los datos requeridos en el formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales".

Topógrafos: Realiza acciones de recorrido en campo para verificar los límites del inmueble y medición de los mismos, considerando la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, así como con las evidencias físicas encontradas las medidas reales de los linderos y superficie del predio. Actualiza la cartografía catastral.

1. Deberá hacer del conocimiento del usuario, los alcances administrativos y limitaciones legales del resultado del levantamiento topográfico catastral y verificación de linderos.
2. Obtener las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia.
3. Dar certidumbre a los propietarios y dependencias públicas y privadas en cuanto a las medidas y superficie del predio, para los fines a que haya lugar. Realizara cálculo y procesamiento de la información levantada se realizará en función del equipo topográfico empleado y de la infraestructura informática con la que cuente la autoridad catastral.
4. Elaborará el plano en base al resultado de la información levantada en campo.

5. Deberá actualizar en la cartografía catastral, en base a las modificaciones derivadas de las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles; así como de los trabajos técnicos que realice para detectar los cambios que se operen en los inmuebles y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral municipal, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.

Secretaria: Se encarga de recibir y redactar la correspondencia de un superior jerárquico, llevar adelante la agenda de este y custodiar y ordenar los documentos de oficina.

1. Recibir documentos, acuses u oficios
2. Atender llamadas telefónicas
3. Atender visitas ciudadanas
4. Informar todo lo relativo al departamento del que depende
5. Estar al pendiente de la tramitación de expedientes
6. Tener actualizada la agenda telefónica, así como de direcciones o reuniones
7. Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan, amplios conocimientos en cuanto a protocolo institucional o empresarial.
8. En general desempeña un papel profesional dedicada al secretariado es como gestora del tiempo del directivo con el que colabora, para que no deba preocuparse más que a la toma de decisiones que beneficien el progreso de la Dirección de Catastro.

Descripción de puestos:

Nombre del puesto:	Director de Catastro
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Conocimientos	Contar con experiencia mínima de un año y con la Certificación de Competencia Laboral expedida por Instituto Hacendario del Estado de México
Ubicación	Ayuntamiento de Jaltenco
Departamento	Dirección de Catastro
Puestos bajo su mando	Personal de Catastro
Jefe inmediato	Presidenta Municipal
Contactos Permanentes Internos	Personal Administrativo de Catastro
Número de Empleados que laboran en este puesto	1
Descripción genérica	Ejerce las facultades y obligaciones que le confiere, debiendo establecer los mecanismos de coordinación con el área a su cargo, para el desarrollo de la actividad catastral con apego a los procedimientos técnicos y administrativos establecidos, dentro de la jurisdicción territorial municipal correspondiente.
Actividades Periódicas	Delega funciones al personal de catastro. Aprueba, autoriza y firma todos los trámites catastrales
Actividades eventuales	Acude a reuniones de la comisión temática en materia catastral participa en los programas de profesionalización y actualización a sus áreas respectivas.

Nombre del puesto	Topógrafo
Escolaridad	Preparatoria
Conocimientos	Experiencia mínima de un año
Ubicación	Ayuntamiento de Jaltenco
Departamento	Jefatura de Catastro
Número de empleados que colaboran en el puesto:	2
Descripción genérica:	Realiza acciones de recorrido en campo para verificar los límites del inmueble y medición de los mismos, considerando la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, así como con las evidencias físicas encontradas las medidas reales de los linderos y superficie del predio. Actualiza la cartografía catastral.
Actividades periódicas	Medición con cinta métrica.
Actividades eventuales	Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones

Nombre del puesto	Atención al público y auxiliar administrativo
Escolaridad	Preparatoria
Conocimientos	Contar con experiencia mínima de un año y con la certificación de atención al público.
Ubicación	Ayuntamiento de Jaltenco
Departamento	Jefatura de Catastro
Puestos bajo su mando	No aplica
Jefe inmediato	Jefe de Catastro
Contactos permanentes internos	Personal administrativo de Catastro
Numero de empleados que laboran en el puesto	1
Descripción genérica	Orienta a los ciudadanos sobre los servicios y productos catastrales que están a su disposición; asimismo darán a conocer los requisitos y costo para obtener éstos.
Actividades periódicas	Proporcionar los requisitos correspondientes para los trámites catastrales. Recibir, cotejar y registrar debidamente la documentación recibida Enviar expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado Entregar al contribuyente los servicios y productos solicitados.
Actividades eventuales	Asistir a cursos de capacitación para mejorar el

Nombre del puesto	Secretaria Técnica
Escolaridad	Carrera técnica en administración o equivalente
Conocimientos	Contar con experiencia mínima de un año y con la Certificación de Atención al Público expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México
Ubicación	Ayuntamiento de Jaltenco
Departamento	de Catastro
Puesto bajo su mando	No aplica
Jefe inmediato	Director de Catastro
Contactos Permanentes Internos	Personal Administrativo de Catastro
Numero de empleados que laboran en el puesto	1
Descripción genérica	Ejerce como asistente de dirección de catastro o administrativo, encargada de supervisar asuntos sobre todo aquella requerida con confidencialidad.
Actividades periódicas	Auxiliar administrativo, actividades básicas de oficina
Actividades eventuales	Recibir documentos, atender llamadas telefónicas, atender visitas.

Validación

C. Presidenta Municipal. Rosario Payen Islas.

Secretario del Ayuntamiento

MTRO. Miguel Ángel Moreno Estrada.

Contralor Municipal.

Gustavo Mimbrera Flores.

Fecha de actualización: 15 de junio del 2023.