



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
TLALNELHUAYOCAN,
VERACRUZ**

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CATASTRO

	Introducción.
	Marco Jurídico.
	Federal.
	Estatal.
	Municipal.
	Misión, Visión y Valores.
	Atribuciones.
	Estructura Orgánica
	Organigrama Específico.
	Objetivo General.
	Descripción de Titular de Catastro
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	Descripción de Auxiliar administrativo
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	Descripción de Auxiliar Operativo
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	Directorio.
	Aprobación del Manual.

Introducción

El área de Catastro Municipal requiere una estructura orgánica que la haga más funcional, dinámica y eficiente, que le permita establecer modelos modernos, con una amplia garantía de calidad en la atención a las demandas ciudadanas.

En el marco de esta reestructura debe imperar el orden, la disciplina, la racionalización y la correcta aplicación de los recursos públicos, así como la procuración de equilibrio en el reparto y cumplimiento de las responsabilidades tanto del Titular de Catastro como de todos y cada uno los servidores públicos que integran el área administrativa.

El presente manual de organización, permite conocer las actividades de la oficina de Catastro, las cuales se rigen bajo las premisas: atención eficaz, eficiente, óptima y de calidad.

En este sentido se describen de manera clara de tal forma que puedan delimitarse las funciones, actividades y responsabilidades de la y los servidores públicos adscritos al área bajo una estricta norma y disciplina, hacia una gestión simplificada y eficiente.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de Catastro Municipal de este H. Ayuntamiento que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y

mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones cuando la estructura presente cambios, con la finalidad que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

Marco Jurídico y Administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Ley 42 de Catastro para el Estado de Veracruz.
- Código de Derecho para el Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.

Misión, Visión y Valores

Misión:

El Área de Catastro Municipal está comprometida con la ciudadanía y sus funciones se orientan a mantener el padrón catastral actualizado y digitalizar la cartografía urbana de este municipio, para llevar un mejor control de los bienes inmuebles, además de contribuir con la obtención de recursos para que coadyuve al crecimiento y desarrollo económico del municipio, para otorgar más y mejores servicios públicos.

Visión:

Proporcionar servicios catastrales en forma oportuna, eficiente y accesible, fortaleciendo la infraestructura de nuestro municipio, brindado a la población un servicio de calidad, resolviendo en tiempo y forma las problemáticas.

Valores:

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Integridad: Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañeros de trabajo.

Responsabilidad: Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

Eficiencia: Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados,

ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Honestidad: Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.

Legalidad: Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y su jurisdicción.

Trabajo en equipo: Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

Calidad: Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestador de servicios públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.

Transparencia: Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la practica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

Equidad: Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.

Atribuciones

- I. Proponer al Congreso las tablas de valores unitarios catastrales de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- II. Efectuar la investigación de la infraestructura y equipamiento urbanos, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como de los valores del mercado inmobiliario que servirán de base a la propuesta de Tablas de Valores.
- III. Solicitar a la autoridad catastral estatal el apoyo y asesoría técnica que requieran para la elaboración de sus respectivas Tablas de Valores Unitarios, cubriendo los derechos previstos en el Código Financiero del Estado.
- IV. Elaborar y administrar el padrón factura de su municipio de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- V. Conocer y resolver los recursos administrativos, en materia catastral, que se interpongan en su contra.
- VI. Contestar las demandas e intervenir como parte en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades que les confiere esta ley.
- VII. Expedir la documentación que acredite al personal a su cargo, para la realización de las diversas funciones catastrales.
- VIII. Celebrar, previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente, convenios con el Gobierno Estatal para efecto de que el Gobierno Municipal esté en condiciones de:
 - a) Determinar, con base en las Tablas de Valores Unitarios Catastrales aprobadas por el Congreso, los valores de suelo y construcciones;
 - b) Operar el padrón catastral de su municipio de conformidad con los procedimientos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

- c) Intercambiar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal la cartografía y bases de datos geográficas que del territorio estatal elaboren.
- d) Difundir y comercializar la información catastral y territorial contenida en sus bases de datos.
- e) Elaborar y actualizar la cartografía catastral del territorio de su municipio, conforme a la normatividad técnica que establezca el Gobierno Estatal.
- f) Proporcionar información catastral a propietarios, poseedores, fedatarios públicos y particulares interesados, de conformidad con lo dispuesto por esta Ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- g) Realizar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción.
- h) Determinar los Valores Catastrales Unitarios Provisionales de suelo y construcciones.
- i) Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles.
- j) Recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias, y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del catastro.
- k) Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal.
- l) Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, de valuación y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno Estatal;

m) Valuar y revaluar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Gobierno estatal para este efecto.

n) Elaborar y conservar los registros catastrales mediante el uso de los modelos y las disposiciones reglamentarias establecidas por el Gobierno estatal, así como el archivo de los mismos.

o) Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan.

p) Informar a la autoridad catastral estatal sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbano.

q) Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes.

r) Notificar a los interesados los actos relacionados con la función catastral, en los términos que establezcan la presente ley y el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

s) Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados.

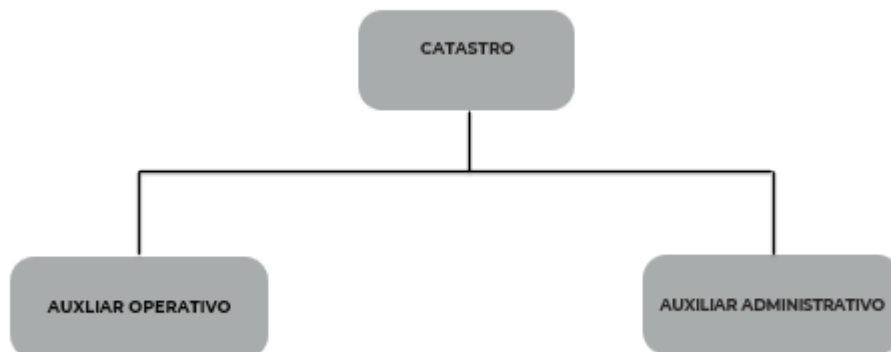
t) Turnar mensualmente a la autoridad catastral estatal toda modificación a los registros catastrales, de conformidad con lo establecido en la presente ley.

u) Las demás que expresamente les señalen este Reglamento y demás leyes aplicables.

Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas.	Confianza.	Sindicalizado.
Titular de Catastro	1	X	
Auxiliar administrativo	1	X	
Auxiliar Operativo	N/A	N/A	

Organigrama Específico



Objetivo General

Diseñar acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio, por medio de la modernización de instrumentos de planeación urbana y la conservación del patrimonio histórico, cultural y arquitectónico, así como el uso eficiente y racional de los recursos naturales.

Descripción de Titular del área de Catastro

Nombre del Puesto.	Titular del área de Catastro
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Municipal.
Área de Adscripción.	Catastro.
A quien Reporta.	Presidenta Municipal.
A quien Supervisa.	Personal adscrito al área.
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: A todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Dirección General de Catastro y Valuación del Estado.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Arquitectura, Licenciatura en administración de empresas, y/o carrera afín.
Conocimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación gráfica. • Administración superior. • Elaboración de proyectos. • Pensamiento estratégico. • Planeación y organización.

	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Información Geográfica. • Computación. • Medición. • Ciencias de la ingeniería.
<p>Habilidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal y escrita. • Práctico y organizado. • Buenas relaciones interpersonales. • Capacidad para trabajar en equipo • Capacidad bajo presión. • Capacidad de análisis. • Proactivo. • Interpretación de datos, • habilidades para el planteamiento. • Innovación, • Toma de decisiones • Honestidad.
<p>Descripción Específica.</p>	

- Administrar y mantener actualizada la base de datos geográfica que identifiquen a un predio.
- Integrar y conservar la información Catastral del Municipio.
- Otorgar la información respecto al predio para la integración de la clave catastral estándar y supervisar la correcta aplicación de los datos;
- Administrar las bases de datos catastrales.
- Proponer los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales.
- Asignar valores provisionales, la determinación estimada de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable.
- Autorizar con su firma las declaraciones para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello.
- Practicar u ordenar inspecciones de predios con el objeto de obtener información para conformar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- Practicar u ordenar la verificación física de todos los bienes inmuebles, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos.
- Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares la información sobre las autorizaciones otorgadas para fraccionar, subdividir, relotificar o fusionar un predio.

- Recibir de parte de las autoridades competentes, la información relativa a la terminación de obras de urbanización o fraccionamientos o, en su caso, las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización.
- Ejercer las atribuciones previstas en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable, a efecto de practicar operaciones catastrales en los casos de condominios, fraccionamientos, subdivisiones, re lotificaciones o fusiones de bienes inmuebles que se realicen total o parcialmente, sin la licencia o autorización respectiva.
- Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia.
- Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente.
- Recibir las manifestaciones y demás documentación de los propietarios o poseedores de inmuebles, responsables solidarios o terceros, en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y las demás disposiciones hacendarias que resulten aplicables.
- Requerir la corrección de las omisiones en que incurran quienes realicen manifestaciones y en caso de incumplimiento, la obtención de los datos omitidos a costa del interesado.
- Realizar investigaciones directas en el caso de que los propietarios o poseedores de algún predio ubicado en el Municipio, omitan realizar las manifestaciones a que se encuentra obligado.

- Autorizar a su personal o a los peritos valuadores que realicen actividades específicas en materia catastral.
- Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados.
- Informar al Contralor Municipal, sobre las infracciones cometidas por servidores públicos o contribuyentes a las disposiciones de la legislación en materia de catastro vigente y aplicable.
- Participar en la elaboración del proyecto de zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que serán aprobadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo y sometidas anualmente a la consideración del Congreso, así como en sus actualizaciones.
- Proporcionar acceso de la información que administre a las Direcciones de la Administración Pública Municipal, con el objeto de dar al catastro un uso multifinalitario.
- Ejercer las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal en materia catastral, así como las que se deriven de los Convenios y Acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación y en general.
- Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y

por escrito sobre las altas, bajas y cambios al Registro Catastral.

- Digitalizar la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga por los contribuyentes o dependencias gubernamentales.
- Administrar e incorporar al Sistema de Información Geográfica, la información actualizada de la base de datos geográfica.
- Actualizar continuamente el Sistema de Información Geográfica.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por la C. Presidenta Municipal.

Descripción del Puesto de Auxiliar Administrativo

Nombre del Puesto.	Auxiliar Administrativo
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Constitucional.
Área de Adscripción.	Catastro
A quien Reporta.	Director de Catastro.
A quien Supervisa.	N/A.
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Contribuyentes.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Licenciatura en áreas económico – administrativas, carrera afín.
Conocimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación y normatividad Catastral. Normatividad Municipal. • Legislación y normatividad de Transparencia y Acceso a la Información. • Cálculo de impuestos catastrales. • Elaboración de base de datos. • Estadística. • Computación.
Habilidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal y escrita. • Práctico y organizado. • Capacidad para trabajar en equipo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión. • Honesto. • Capacidad de análisis. • Interpretación de datos. • Innovación. • Toma de decisiones.
Descripción Específica.	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y cuantificar el número de documentos recibidos. • Dar respuesta a los usuarios, • Atender a dependencias Oficiales, Notarías y particulares en General. • Controlar el reporte de actividades, así como el cumplimiento de los avances del programa operativo anual. • Apoyo en la elaboración de cédulas, así como llevar el control de los informes de la elaboración de cédulas, certificaciones y la captura de las actualizaciones en el padrón catastral y el archivo. • Las demás que encomiende el jefe inmediato. 	

Descripción del Puesto de Auxiliar Operativo

Nombre del Puesto.	Auxiliar Operativo (N/A).
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Constitucional.
Área de Adscripción.	Catastro
A quien Reporta.	Titular de Catastro.
A quien Supervisa.	N/A.
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: N/A
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Ingeniería y Licenciatura en áreas económico – administrativas, carrera afín.
Conocimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación y normatividad Catastral. Normatividad Municipal. • Legislación y normatividad de Transparencia y Acceso a la Información. • Cálculo de impuestos catastrales. • Elaboración de base de datos. • Estadística. • Computación.
Habilidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal y escrita. • Práctico y organizado. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Honesto. • Capacidad de análisis. • Interpretación de datos.



	<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones.
Descripción Específica.	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar levantamientos físicos del predio directo a cinta de terreno y construcción para la elaboración de cédulas, clasificar de los diferentes tipos de construcción.• Investigar y actualizar de infraestructura, equipamiento urbano de los valores comerciales del suelo urbano y rural existentes en el mercado inmobiliario y dar mantenimiento y actualización de los registros catastrales mediante la ficha catastral y cartografía manzanera.• Las demás que designe su jefe inmediato.	

Directorio

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
L.A. Allan Ulises Rincón Gutiérrez	2288347461 Ext. 110	catastro@tlalnelhuayocan.gob.mx
Lic. Jorge Antonio Hernández Hernández	2288347461 Ext. 110	catastro@tlalnelhuayocan.gob.mx

Aprobación del Manual

Este Manual de Procedimientos actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 28 del mes de marzo de 2023 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo no. 123 de misma fecha.

 <p>LAE. ALLAN ULISES RINCÓN GUTIÉRREZ TITULAR DEL ÁREA DE CATASTRO</p>	
--	--

