



MANUAL DE ORGANIZACIÓN JEFATURA DE CATASTRO

JULIO 2019

H. Ayuntamiento Constitucional De Tonanitla 2019-2021
Catastro Municipal
Calle Bicentenario No. 1 Col. Centro, Santa María Tonanitla
Palacio Municipal
Teléfono: (55) 29-26-00-57

Catastro Municipal
Junio 2019
Impreso Y Hecho En Tonanitla, México

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

INDICE

| | |
|---------------------------------|-------|
| 1. Presentación..... | 4 |
| 2. Antecedentes..... | 5 |
| 3. Base Legal..... | 6 |
| 4. Atribuciones..... | 7-8 |
| 5. Estructura Orgánica..... | 9 |
| 6. Organigrama..... | 10 |
| 7. Funciones..... | 11-13 |
| 8. Descripción de Puestos | 14-18 |
| 9. Directorio..... | 19 |
| 10. Valuación..... | 20 |
| 11. Actualización..... | 21 |

INTRODUCCIÓN

En términos de lo dispuesto, en lo conducente, por el Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, por el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado “Del Catastro”, y por el Reglamento de Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios; el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), autoridad estatal en la materia, establecen en conjunto, 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 la actividad catastral en el territorio del estado, que desde 1998 fue transferida del Estado a los Ayuntamientos que conforman la entidad.

El IGECEM, nos presenta una propuesta de organización orientada a optimizar la operación de la unidad administrativa del catastro municipal.

Considerando también que 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 competan, estructura un Manual de organización del propio Departamento, así como del Plan de Desarrollo Municipal y en la planeación interna del Departamento de Catastro Municipal.

Por lo anterior, se presenta el “Manual de Organización y Operación del Departamento de Catastro”, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender los puestos administrativos que la integran, y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El presente manual contiene la descripción y finalidad de cada uno de los cargos del Departamento de Catastro, establece además un organigrama para presentar la jerarquía y la forma en que se integra el Catastro Municipal de Tonanitla.

ANTECEDENTES

El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) 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 del departamento de catastro, fue hasta 1998 que los H. Ayuntamientos pasaron a ser responsables de administrar el departamento de Catastro Municipal, bajo la dirección de la Tesorería Municipal.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Artículos 27, 36, 115 y 121
Diario oficial 15/02/1917
 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Diario oficial 17/09/1981
 - Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
Diario oficial 04/06/2008
 - Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Artículos del 166 al 201
Diario oficial 04/12/1998
 - 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
 - Código Civil para el Estado de México.
Artículos 1.1, 4.22, 4.23 y 4.27
Diario oficial 07/06/2002
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Artículos del 1 al 170
Diario oficial 02/03/1993
 - 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
 - Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
Diario oficial 11/04/2002
 - Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado "Del Catastro".
Diario oficial 01/01/2009
 - 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
 - Bando Municipal.
Artículo 54
Diario oficial 05/02/2017
- En el ámbito federal:**
- Ley Agraria y su Reglamento.
Diario oficial 26/02/1992

ATRIBUCIONES

SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

El Departamento de Catastro Municipal de Tonanitla 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:

Certificación de clave catastral: Documento que se requiere para certificar la existencia y ubicación de un inmueble dentro del padrón catastral.

BASE 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.

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.

BASE 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.

Certificación de Plano Manzanero: Documento que se requiere para certificar la ubicación de un inmueble dentro de los límites de una manzana.

BASE 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.

Constancia de Identificación Catastral: Documento que hace constar las características de un inmueble registrado en el padrón catastral.

BASE 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.

Verificación de Linderos a petición de parte: Trámite con el cual se revisan en campo los linderos de un inmueble en base al documento que lo ampara.

BASE LEGAL

Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción V y 37 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios., Artículo 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Levantamiento Topográfico Catastral: Procedimiento administrativo con el que se levantan en campo datos de un inmueble, los cuales generalmente son para corrección de los documentos que amparan al mismo.

BASE LEGAL

Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción V y 37 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios., Artículo 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE CATASTRO

1. Jefe del Departamento de Catastro

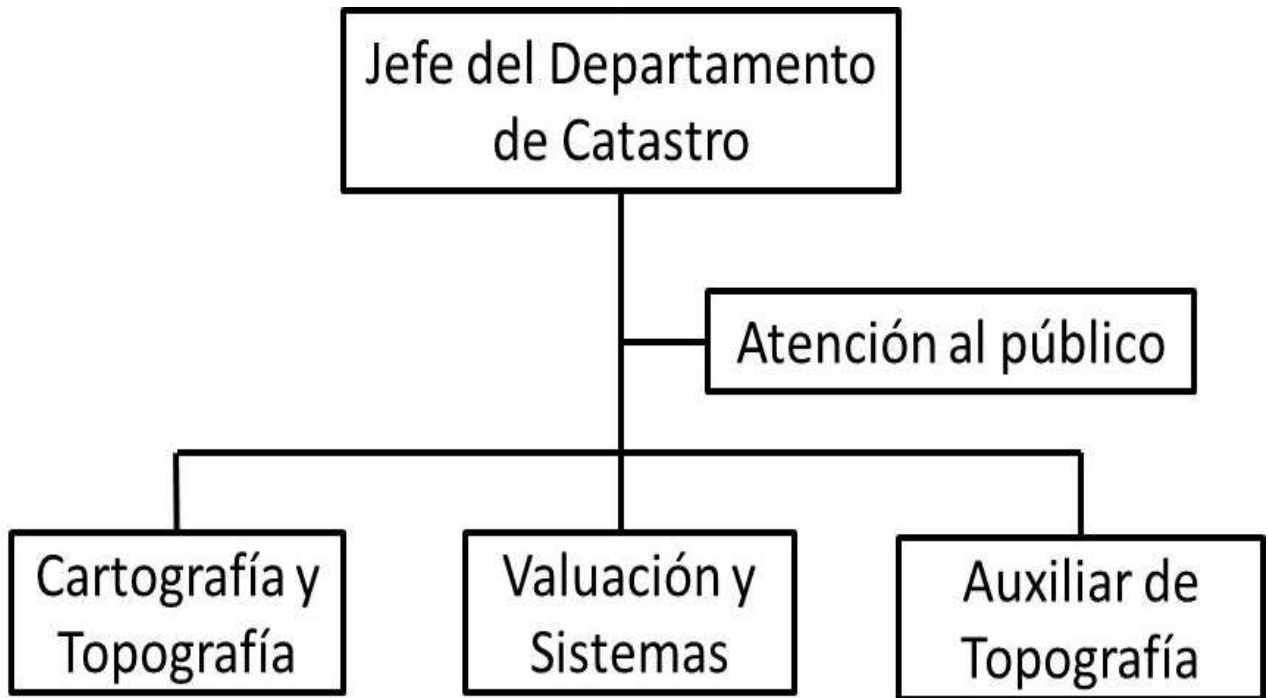
1.1 Atención al público

1.2 Cartografía y Topografía

1.3 Valuación y Sistemas

1.4 Auxiliar de Topografía

ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Descripción de los puestos y Funciones

Jefe del Departamento 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 áreas en 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: 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 requisitos 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".

Cartografía y Topografía: 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.
4. 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.
5. Elaborará el plano en base al resultado de la información levantada en campo.
6. 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.
7. **Valuación y Sistemas:** Obtiene de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, atendiendo al área homogénea o banda de valor donde se ubica el inmueble, el valor catastral que le corresponda al predio, verificando que la zona y manzana catastrales sea el que corresponda y estén contenidas en las tablas. Incorporar la información de los inmuebles al registro alfanumérico del inventario analítico, actualizando en lo que corresponda, los catálogos operativos del Sistema de Información Catastral que permiten la aplicación del modelo de valuación catastral.

1. Obtiene el valor catastral del terreno mediante la superficie del predio, el valor unitario de suelo aplicable de acuerdo con el área homogénea o banda de valor en donde se localiza el inmueble y los factores de mérito o de demérito que sean aplicables.
2. Obtiene el valor catastral de la construcción de un inmueble considerando cada una de las unidades constructivas adosadas al mismo. Este valor se obtiene del producto de los factores de mérito o de demérito referentes a la edad, el grado de conservación y el número de niveles de cada unidad constructiva, por el valor unitario de la tipología de construcción que corresponda y por la superficie construida.
3. Procederá a revisar la información contenida en la manifestación catastral, validándola con apoyo de los documentos presentados por el propietario o poseedor, con la información que se dispone en el inventario analítico y en su caso, con trabajos de campo; codificando los datos requeridos en los espacios destinados para tal efecto en la manifestación.

4. Realizará la inscripción o actualización del inmueble en el registro alfanumérico del inventario analítico, utilizando el manual de operación del Sistema de Información Catastral

Auxiliar de Topografía: trabajar en coordinación con el topógrafo en la realización de los levantamientos topográficos catastrales y verificaciones de linderos.

1. Auxiliara como cadenero y balicero al encargado de realizar los trabajos de campo.

Todos los cargos anteriormente descritos tienen la responsabilidad de asistir a los cursos de actualización en materia catastral, impartidos por el IGCEM.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JEFE DE CATASTRO

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | Jefe de Catastro |
| ESCOLARIDAD | Arquitectura, Ingeniería Civil, Geografía y Planeación Urbana |
| CONOCIMIENTOS | Contar con experiencia mínima de un año y con la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México |
| UBICACIÓN | Ayuntamiento de Tonanitla, México |
| DEPARTAMENTO | Jefatura de Catastro |
| PUESTOS BAJO SU MANDO | Personal de Catastro |
| JEFE INMEDIATO | Tesorero Municipal |
| CONTACTOS PERMANENTES INTERNOS | Personal administrativo de Catastro |
| No. DE EMPLEADOS QUE LABORAN EN EL PUESTO | 1 |
| DESCRIPCION GENERICA | 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 PERIODICAS | Delega funciones al personal de catastro Aprueba, autoriza y firma todos los tramites 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. |

ATENCIÓN AL PÚBLICO

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | Atención al Público |
| 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 Tonanitla, México |
| DEPARTAMENTO | Jefatura de Catastro |
| PUESTOS BAJO SU MANDO | N/C |
| JEFE INMEDIATO | Jefe de Catastro |
| CONTACTOS PERMANENTES INTERNOS | Personal administrativo de Catastro |
| No. DE EMPLEADOS QUE LABORAN EN EL PUESTO | 2 |
| DESCRIPCION GENERICA | 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 PERIODICAS | Proporcionar los requisitos correspondientes para los tramites 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 desempeño de sus funciones |

CARTOGRAFÍA Y TOPOGRAFÍA

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | Cartografía y Topografía |
| ESCOLARIDAD | Arquitectura, Ingeniería Civil, Geografía. |
| CONOCIMIENTOS | Contar con experiencia mínima de un año y con la certificación de Levantamiento topográfico expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México |
| UBICACIÓN | Ayuntamiento de Tonanitla, México |
| DEPARTAMENTO | Jefatura de Catastro |
| PUESTOS BAJO SU MANDO | N/C |
| JEFE INMEDIATO | Jefe de Catastro |
| CONTACTOS PERMANENTES INTERNOS | Personal administrativo de Catastro |
| No. DE EMPLEADOS QUE LABORAN EN EL PUESTO | 1 |
| DESCRIPCION GENERICA | 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 PERIODICAS | Realización de levantamientos topográficos de precisión y a cinta, cálculo analítico y manejo de equipo topográfico. Elaboración de cartografía e interpretación de dibujo. |
| ACTIVIDADES EVENTUALES | Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones |

VALUACIÓN Y SISTEMAS

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | Valuación Y Sistemas |
| ESCOLARIDAD | Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración o carrera afín |
| CONOCIMIENTOS | Contar con experiencia mínima de un año y con la certificación en Determinación del Valor Catastral de Inmuebles y Actualización del Registro Alfanumérico expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México |
| UBICACIÓN | Ayuntamiento de Tonanitla, México |
| DEPARTAMENTO | Jefatura de Catastro |
| PUESTOS BAJO SU MANDO | N/C |
| JEFE INMEDIATO | Jefe de Catastro |
| CONTACTOS PERMANENTES INTERNOS | Personal administrativo de Catastro |
| No. DE EMPLEADOS QUE LABORAN EN EL PUESTO | 1 |
| DESCRIPCION GENERICA | <p>Obtiene de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, atendiendo al área homogénea o banda de valor donde se ubica el inmueble, el valor catastral que le corresponda al predio, verificando que la zona y manzana catastrales sea el que corresponda y estén contenidas en las tablas.</p> <p>Incorporar la información de los inmuebles al registro alfanumérico del inventario analítico, actualizando en lo que corresponda, los catálogos operativos del Sistema de Información Catastral que permiten la aplicación del modelo de valuación catastral.</p> |
| ACTIVIDADES PERIODICAS | <p>Determina el Valor Catastral del predio</p> <p>Asigna la clave catastral que le corresponde al predio</p> <p>Realiza los movimientos correspondientes al Sistema de Información Catastral, de los servicios y actualizaciones catastrales</p> |
| ACTIVIDADES EVENTUALES | <p>Realiza las propuestas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones anuales</p> <p>Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones</p> |

AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | Auxiliar de Topografía |
| ESCOLARIDAD | Bachillerato, técnico en topografía |
| CONOCIMIENTOS | Contar con experiencia mínima de un año, conocimientos en topografía y en operaciones aritmética |
| UBICACIÓN | Ayuntamiento de Tonanitla, México |
| DEPARTAMENTO | Jefatura de Catastro |
| PUESTOS BAJO SU MANDO | N/C |
| JEFE INMEDIATO | Jefe de Catastro |
| CONTACTOS PERMANENTES INTERNOS | Personal administrativo de Catastro |
| No. DE EMPLEADOS QUE LABORAN EN EL PUESTO | 1 |
| DESCRIPCION GENERICA | Trabajar en coordinación con el topógrafo en la realización de los levantamientos topográficos catastrales y verificaciones de linderos. |
| ACTIVIDADES PERIODICAS | Apoyar en trabajos de medición de predios y construcciones Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el topógrafo |
| ACTIVIDADES EVENTUALES | Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones |

DIRECTORIO

1. Arquitecto Alfredo Ramírez Rodríguez
C. Bicentenario No. 1 Col. Centro, Santa María Tonanitla, Municipio de Tonanitla
Teléfono: 55-29-26-00-57
Correo: arq.arr@hotmail.com

2. Nicolás Aguilar Rodríguez
C. Bicentenario No. 1 Col. Centro, Santa María Tonanitla, Municipio de Tonanitla
Teléfono: 55-29-26-00-57
Correo: nicolas.aguilar0909@gmail.com

3. Daniel Patricio de la Luz
C. Bicentenario No. 1 Col. Centro, Santa María Tonanitla, Municipio de Tonanitla
Teléfono: 55-29-26-00-57
Correo: patrichdelaluz@gmail.com

4. Yesica Velázquez Vega
C. Bicentenario No. 1 Col. Centro, Santa María Tonanitla, Municipio de Tonanitla
Teléfono: 55-29-26-00-57
Correo: ye3_si@hotmail.com

VALIDACIÓN

C. Tomas Primo Negrete Chavarría
Presidente Municipal Constitucional de Tonanitla

C. Carlos Hernández Rodríguez
Secretario del Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla

Arq. Alfredo Ramírez Rodríguez
Jefe de Catastro

ACTUALIZACIÓN

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN |
|-------------------------------|--|
| JUNIO 2019 | ELABORACIÓN |
| | |
| | |