

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE ACATLÁN, PUEBLA.

2024-2027

“CULTIVANDO PROGRESO”

Se expide el presente Manual de Organización, en Acatlán; Puebla, con fundamento en los artículos 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha quince de enero del dos mil veinticinco.

Registro:	HAA2427/CMMO/DCM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

INDICE

INTRODUCCION	4
MARCO JURIDICO	5
OBEJTIVO	5
MISIÓN	6
VISIÓN	6
ESTRUCTURA ORGANICA	7
DESCRIPCIÓN DE AREAS Y FUNCIONES	8
DIRECTORIO	13
GLOSARIO DE TÉRMINOS	13

Registro:	HAA2427/CMMO/DCM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

INTRODUCCION

En toda administración pública la organización administrativa es la base para la consecución de objetivos a nivel general y a nivel específico, por lo que es de gran importancia para el Catastro Municipal elaborar un Manual de Organización que responda a las necesidades de una estructura administrativa catastral que dé cumplimiento al objetivo general de ser el registro administrativo en el que se describen los bienes muebles e inmuebles y sus características, en la demarcación del Municipio de Acatlán.

El presente Manual de Organización describe las funciones a desempeñar por cada uno de los funcionarios públicos catastrales, proporciona claridad, ahorro de tiempo, evita duplicidad de funciones, describe el rol de cada una de las personas dentro de la Dirección de Catastro y muestra el desempeño de su trabajo en la consecución de los objetivos o metas.

El manual de organización de la dirección de catastro tiene por objeto integrar de forma ordenada las atribuciones administrativas mediante una metodología determinada en sus propios lineamientos, políticas y poder conocer la operación integral de cada departamento, al interior de la dirección de catastro, ya que los procesos catastrales deben garantizar una operación eficiente, realizada con estándares de calidad y ser consecuencia de una reingeniería de procesos enfocada a la obtención de resultados; el personal debe contar con manuales estructurados y estar siempre en busca de la mejora continua, atendiendo con principal importancia la seguridad jurídica.

MARCO JURIDICO

El Manual de Organización de Catastro Municipal se fundamenta en las mejores prácticas administrativas que debe seguir cualquier organización, pero en el caso de las organizaciones gubernamentales es una obligación presentar el documento que detalla cómo se organiza a través de la jerarquía, el tramo de control y la comunicación organizacional interior y exterior.

Dicho lo anterior, la presentación del Manual de Organización General se fundamenta en los artículos 21, 115 fracción II, III, V último párrafo; 102, 103, 104, 105 fracción III inciso a), 106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3, 78 fracción III, IV; 80 fracción 1, II; 84, 91 fracción 1, II; 118, 119, 120, 122, 123, 168 de la Ley Orgánica Municipal.

OBJETIVO

El presente Manual de Organización tiene como objetivo mantener la operatividad de la Dirección de Catastro en relación con la estructura orgánica necesaria, instrumentada y autorizada para dar cumplimiento al logro de los objetivos y funciones establecidas de acuerdo con el marco normativo en materia catastral y municipal. Además, otorga al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas, así como las interrelaciones para la realización de las funciones asignadas, describiendo los servicios vitales de la Administración Municipal, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la presentación de los servicios en tiempo y forma.

Los fines de la Dirección de Catastro en la aplicación del presente manual radican en:

- Precisar las funciones a fin de establecer responsabilidades y detectar omisiones.
- Ser la guía de trabajo para el personal de nuevo ingreso y su pronta incorporación a sus funciones correspondientes.

Registro:	HAA2427/CMMO/DCM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

- Analizar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.
- Coordinar la ejecución correcta de las funciones a fin de evitar duplicidades en la ejecución del trabajo.
- Coordinar la ejecución correcta de las funciones para el logro de objetivos.
- Ser un instrumento que refleje la transparencia en el ejercicio de las funciones catastrales.

MISIÓN

Ser el órgano de administración de la totalidad de bienes inmuebles, que integran el Municipio de Acatlán, mediante procesos sistematizados y transparentes brindando a los propietarios o poseedores la certeza y seguridad jurídica en su patrimonio y constituir un referente para la toma de decisiones.

VISIÓN

Ser una Dirección de Catastro eficiente, con políticas claras y confiables. Para ser consolidado como uno de los mejores sistemas a nivel estatal, por la implementación de políticas públicas en beneficio a la ciudadanía. Así mismo proveer de información catastral eficiente para la consolidación de proyectos de desarrollo municipal.

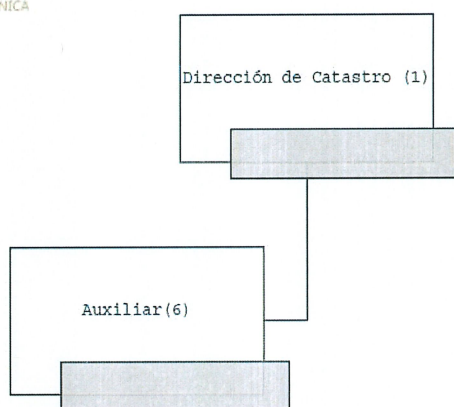
Registro:	HAA2427/CMMO/DCM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

ESTRUCTURA ORGANICA

	CARGO	NO DE PLAZAS
1	DIRECTOR DE CATASTRO	1
2	AUXILIAR (CATASTRO)	6

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA
2024-2027



DESCRIPCIÓN DE AREAS Y FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO	Director de Catastro Municipal
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Acatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Catastro Municipal
A QUIÉN REPORTA	Presidente Municipal
A QUÉN SUPERVISA	Auxiliares
ESCOLARIDAD	Licenciatura en áreas administrativas, económicas. Social o humanidades.
CONOCIMIENTOS	Leyes, Reglamentos, Derechos Humanos, conocimientos en Administración Pública.
HABILIDADES	Compromiso, Ética, Responsabilidad, Honestidad, Eficacia, Confidencialidad, Análisis de Problemas, Comunicación oral, Trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES:

- I. Administrar y mantener actualizada la base de datos geográfica que identifiquen a un predio;
- II. Integrar y conservar la información Catastral del Municipio;
- III. Otorgar la información respecto al predio para la integración de la clave catastral estándar y supervisar la correcta aplicación de los datos;
- IV. Administrar las bases de datos catastrales;
- V. Proponer los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales;
- VI. Asignar valores provisionales, la determinación estimada de los mismos o u revaluación en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;

Registro:	HAA2427/CMMO/DCM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Practicar u ordenar la verificación física de todos los bienes inmuebles, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos;

X. 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;

XI. 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;

XII. Solicitar anualmente a las autoridades competentes, la información relativa a la actualización de la malla de colonias;

XIII. 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, relotificaciones o fusiones de bienes inmuebles que se realicen total o parcialmente, sin la licencia o autorización respectiva;

XIV. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia;

XV. Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente;

XVI. Recibir las manifestaciones y demás documentación de los propietarios o poseedores de inmuebles, responsables solidarios o terceros, en los casos

Registro:	HAA2427/CMMO/DCM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

previstos en la legislación en materia de catastro vigente y las demás disposiciones hacendarias que resulten aplicables;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Autorizar a su personal o a los peritos valuadores que realicen actividades específicas en materia catastral;

XX. Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados;

XXI. 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;

XXII. 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;

XXIII. 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;

XXIV. 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;

XXV. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones

Registro:	HAA2427/CMMO/DCM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

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;

XXVI. Digitalizar la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga por los contribuyentes o dependencias gubernamentales;

XXVII. Administrar e incorporar al Sistema de Información Geográfica, la información actualizada de la base de datos geográfica;

XXVIII. Depurar continuamente el Sistema de Información Geográfica;

XXIX. Y las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad;

XXX. Realizar un reporte mensual de sus funciones; y

XXXI. Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Acatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Catastro Municipal
A QUIÉN REPORTA	Dirección de Catastro Municipal
A QUÉN SUPERVISA	N/A
ESCOLARIDAD	Licenciatura en áreas administrativas, económicas. Social o humanidades.
CONOCIMIENTOS	Leyes, Reglamentos, Derechos Humanos, conocimientos en Administración Pública.
HABILIDADES	Compromiso, Ética, Responsabilidad, Honestidad, Eficacia, Confidencialidad, Análisis de Problemas, Comunicación oral, Trabajo en equipo.

Registro:	HAA2427/CMMO/DCM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- I. Atiende al público en general;
- II. Anuncia los visitantes a ser atendidos;
- III. Recibe y clasifica correspondencia;
- IV. Realiza y recibe notificaciones en la línea de atención;
- V. Recepción, revisión de los trámites provenientes de particulares y/o de notarías;
- VI. Entrega, los trámites procesados provenientes de particulares y/o de notarías;
- VII. Proporcionar información oportuna, confiable y completa que ayude a los usuarios de los servicios catastrales a solucionar de manera pronta y expedita;
- VIII. Tratar de manera amable y cortes al usuario;
- IX. Verificar que los muebles, equipo y utensilios de trabajo estén en óptimas condiciones para la prestación de los servicios a los usuarios;
- X. Evitar cualquier enfrentamiento con los usuarios inconformes y canalizarlos con el personal indicado;
- XI. Digitaliza la documentación soporte de los trámites y servicios;
- XII. Mantiene actualizados los archivos físicos y en base de datos de los trámites y servicios;
- XIII. Supervisa las actividades de los encargados de ventanilla a su cargo;
- XIV. Entrega expedientes para la realización de inspecciones;
- XV. Agenda las inspecciones correspondientes en el ingreso de trámites;
- XVI. Genera un reporte semanal de los trámites ingresados y en trámite dentro de la dirección;
- XVII. Elabora informes de funciones del puesto al jefe inmediato;
- XVIII. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.

DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TELEFONO	DIRECCIÓN
Contraloría Municipal	Daniel Rodríguez Escamilla	Director de Catastro	9535340004	Reforma No. 1, Colonia Centro, Acatlán; Puebla.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Auxiliar administrativo. Es aquella persona física encargada de revisar la documentación de las solicitudes de ingreso de cualquier trámite catastral, de dar seguimiento al trámite y realizar la entrega del documento final del trámite solicitado.

Bienes inmuebles. Los señalados expresamente en el Código Civil del Estado de Puebla.

Cartografía. Es el conjunto de cartas, mapas, planos y archivos digitales en los que se representa gráficamente la delimitación de los inmuebles inscritos dentro del padrón catastral.

Cartógrafo. Persona física que realiza los trazos y registros de los polígonos de los predios en la Dirección de Catastro.

Cédula catastral. Documento que expide la Dirección de Catastro, en el cual se manifiesta la información relativa a un predio que incluye las características del propietario o poseedor, de nomenclatura o identificación, de sus medidas, colindantes, superficies de terreno y construcción.

Clave Catastral. Es la clave asignada por la Dirección a cualquier predio que se registra en el padrón catastral municipal. Construcciones permanentes. Las que por su estructura y por su valor no pueden ser consideradas provisionales.

Registro:	HAA2427/CMMO/DCM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

Construcciones provisionales. Las que por su estructura sean fácilmente desmontables en cualquier momento.

Coordenadas. Valores dados en metros (coordenadas UTM) y en grados, minutos y segundos (coordenadas geográficas) usados para definir la posición de un punto sobre la superficie de la tierra.