

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZULA DE
GORDIANO**

1. Nombre del Área: CATASTRO (BD.J. 3.)

INDICE

- **Introducción**
- **Directorio general**
- **Organigrama del área**
- **Misión y visión del área**
- **Atribuciones**
- **Perfil del puesto**
- **Material y recursos de trabajo.**
- **Personal a cargo**

1.1 INTRODUCCIÓN

La intención de desarrollar el presente manual es fincar bases sólidas para la mejora de la función pública, buscando contribuir a la transformación del Gobierno Municipal, particularmente de la Secretaría de Administración Urbana en una organización más eficiente, transparente, responsable y menos burocratizada, mediante el fortalecimiento de su gestión interna y por lo tanto con mayor capacidad de dar resultados satisfactorios y eficientes a la sociedad.

Este manual propone alinear estratégicamente la misión de cada uno de las partes que componen esta dependencia con la misión global del Gobierno Municipal, definiendo aquellos procesos sustantivos que le dan cumplimiento a dicha misión, identificando la interacción entre procesos de distintas entidades, áreas y organismos, eliminando aquellos procesos o actividades que no agregan valor e incluyendo aquellos que permitan tener un control efectivo de todos los procesos que aquí se realizan.

El establecimiento del marco de actuación a través de una red de procesos y la descripción de los procedimientos busca dar soporte a la operación y orden a la información que se obtiene para saber:

- Qué es lo que cada servidor realiza y debe realizar según sus facultades;
- Cómo se concreta una función con actividades y pasos;
- Quién es el responsable del desarrollo de esas actividades;
- Dónde están los puntos clave de control de cada procedimiento para facilitar su planeación, organización, dirección, integración, supervisión, evaluación y mejora.

NATURALEZA

Se considera al manual de organización y funciones como el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas que componen a cualquier entidad pública o privada así como la descripción de su base legal.

En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar las unidades, su intervención en las diferentes etapas de los diferentes procesos de operación, sus responsabilidades y formas de participación así como proporcionar información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización.

Es por ello que se considera también como un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario.

En este sentido, se pretende que la estructuración adecuada del manual, refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional.

Éste debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.

1.2 DIRECTORIO GENERAL

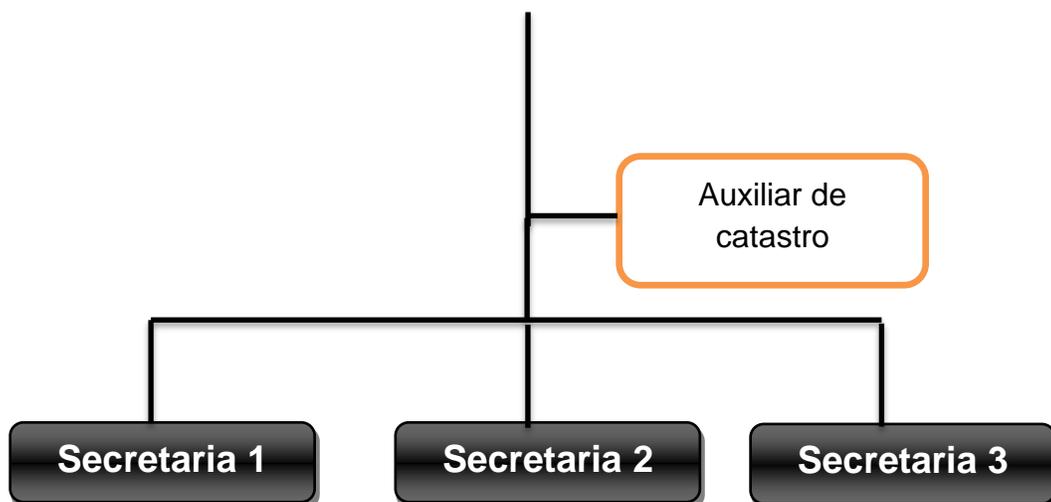
- **DESPACHO DE PRESIDENCIA**

Tel: 358 103 0000 ext.102

- **SECRETARIA GENERAL**
Tel: 358 103 0000 ext.102
- **SINDICATURA**
Tel: 358 103 0000 ext.145
- **Unidad de transparencia UTIP**
Tel: 358 103 0000 ext.125
- **Jefatura de predial y catastro**
- **Tel: 358 103 0000 ext. 118 y 119**

2. ORGANIGRAMA DEL AREA





3.MISIÓN Y VISION DEL AREA

Visión:

Tener actualizada la información con todas las características cuantitativas y cualitativas de todos y cada uno de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, con el fin de proporcionar con eficacia y eficiencia los servicios que en materia fiscal, desarrollo urbano y ordenamiento territorial demandan la sociedad y el gobierno con equidad y justicia social.

Misión:

Obtener la información territorial relativa a la propiedad raíz en el Municipio, que incluya sus características físicas, legales, fiscales y administrativas de manera tal que se permita la utilización de un padrón catastral actualizado con información confiable.

4. ATRIBUCIONES:

- a) Nombre Del Cargo: Jefatura De Catastro Municipal

- b) Descripción del mismo: La Jefatura de Catastro se creó con el fin de administrar los procesos catastrales conforme a la legislación oficial y tener un inventario de los inmuebles ubicados en el municipio así como de sus propietarios, realizado a través de un estudio que implica su localización y registro, así mismo para determinar el valor de los inmuebles, con el fin de obtener el valor catastral que es la base para el cobro del impuesto predial.

- c) Marco Jurídico:
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Constitución Política del Estado De Jalisco
 - Ley De La Administración Pública Del Estado De Jalisco.
 - Ley De Catastro del Estado De Jalisco.
 - Ley De Ingresos del Estado De Jalisco.
 - Reglamento Municipal.
 - Reglamento del Catastro Municipal

- d) Funciones Obligatorias:

LEY DE CATASTRO MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO

Artículo 13.- Corresponden al Catastro Municipal o a la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado, en el caso de los municipios que hayan convenido con el Ejecutivo del Estado, para la administración del catastro, las siguientes obligaciones:

I. Integrar los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio municipal;

II. Practicar los levantamientos de los planos catastrales;

III. Determinar en forma precisa la localización de cada predio y su clasificación, mediante su deslinde y mensura, así como recabar los elementos físicos, económicos y estadísticos que en su caso se requieran;

IV. Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas;

V. Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre el Instituto y el Registro Público de la Propiedad, para obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos;

VI. Recibir de los obligados que señala esta Ley, la información que la misma les impone y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, con el propósito de mantener actualizada la información de los registros catastrales y el control de los datos históricos de sus modificaciones;

VII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal o municipal, así como de las personas físicas o jurídicas, la información necesaria para la formación y conservación del catastro;

VIII. Registrar los bienes inmuebles para efectos catastrales;

IX. Elaborar las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito o incremento y remitirlos para su conocimiento, información y análisis al Consejo Técnico de Catastro Municipal;

X. Elaborar las propuestas de reglamentos e instructivos necesarios para realizar las actividades correspondientes a sus atribuciones y remitirlas para su

Conocimiento e información al Consejo Técnico de Catastro Municipal, buscando su homologación con las que para tal efecto emita el Consejo Técnico Catastral del Estado y, finalmente, turnarlas al ayuntamiento o al Gobernador del Estado según corresponda, para su aprobación;

XI. Determinar y aplicar los valores catastrales provisionales de los bienes inmuebles, cuando no se hayan obtenido los elementos técnicos para determinar su valor catastral;

XII. Aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones;

XIII. Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en el presente Ordenamiento;

XIV. Elaborar avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial o para efectos de la valuación provisional;

XV. Revisar y aprobar dictámenes de valor, esto último a petición de parte, para los efectos de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del municipio, conforme a las disposiciones aplicables;

XVI. Proporcionar al Instituto, la información que sea requerida de las diferentes autoridades municipales, así como la generada por su propia actividad;

XVII. Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal;

XVIII. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro;

XIX. Notificar a los interesados las operaciones catastrales efectuadas;

XX. Proporcionar a las personas que lo soliciten, la información catastral que se encuentre en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan;

XXI. Expedir certificaciones sobre los actos jurídicos, inscripciones y documentos que formen parte del catastro, así como certificaciones de existir o no, inscripciones relativas a las personas o documentos que se señalen por los solicitantes;

XXII. Expedir, a solicitud expresa, copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del catastro, las que bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho. Estos documentos son exclusivamente para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos;

XXIII. Informar al servidor público encargado de la Hacienda Municipal cuando proceda efectuar el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a lo que se establezca en su propia Ley de Ingresos;

XXIV. Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de esta Ley y sus reglamentos;

XXV. Notificar a la Dirección de Catastro del Estado de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores, remitiendo las pruebas correspondientes a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones correspondientes;

XXVI. Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;

XXVII. Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de demérito e incremento; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valorar la propiedad inmobiliaria;

XXVIII. Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean

superiores al 15% en valores o superiores al 10% en sus medidas y áreas, notificar a la tesorería municipal y al Catastro del Estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten; y

XXIX. Las demás atribuciones que le otorguen la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.

XXX. Formar el COMUE del área, atendiendo a cada uno de los pasos que marca la ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios para su convocatoria, tiempos, integración y demás actividades plasmadas en la ley.

XXXI. Acudir a formar parte de los consejos a los que se le convoque y dar seguimiento a las actividades que se le deleguen.

XXXII. Documentar y responder todos los indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Artículo 14.- El Catastro Municipal, en el cumplimiento de sus atribuciones, observará las normas técnicas y reglamentarias que al efecto se expidan.

Artículo 15.- La autoridad catastral aplicará las clasificaciones existentes hasta que el Congreso del Estado defina los límites de un centro de población. Una vez que éstos sean aprobados, la autoridad catastral en su caso procederá a su actualización, observando las definiciones y criterios de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco.

- Formar el consejo municipal del área, atendiendo a cada uno de los pasos que marca la ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios para su convocatoria, tiempos, integración y demás actividades plasmadas en la ley.
- Acudir a formar parte de los consejos a los que se le convoque y dar seguimiento a las actividades que se le delegue.
- Documentar y responder todos los indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

e) OBJETIVO GENERAL:

GENERAL: Obtener una regla que garantice la uniformidad de tratamiento de todas las operaciones (sean periódicas o no) que se realizan en esta entidad administrativa y que en consecuencia permita asegurar que las políticas de la entidad administrativa se respeten.

SECUNDARIOS:

- Reducir errores operativos.
- Evitar que se produzcan cambios en el funcionamiento sistémico de la entidad administrativa como consecuencia de la toma de decisiones precipitadas y arbitrarias.
- Facilitar el sostenimiento de un buen nivel organizacional.
- Reducir el periodo de capacitación de los nuevos empleados.
- Facilitar la introducción de los nuevos empleados en los puestos (existentes y de nueva creación).
- Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

f) ACTIVIDADES BASE:

- Mantener un registro actualizado de todos los bienes inmuebles del municipio.
- Gestionar las bases de datos y archivos catastrales.
- Elaborar la propuesta de tabla de valores base para el cobro del impuesto predial.
- Ofrecer los servicios catastrales a la Ciudadanía.
- Impuesto predial.
- Certificados catastrales.
- Certificados de no adeudo.

- Transmisión patrimonial.
- Constancia de no adeudo.
- Fusión de cuentas.
- Autorización de avalúos.
- Deslindes catastrales.
- Cobranza legal (cartera vencida del padrón catastral).

g) PERFIL JEFATURA DE CATASTRO

- I. **Sexo:** indistinto.
- II. **Estado Civil:** indistinto.
- III. **Nacionalidad:** mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- IV. **Escolaridad:** licenciatura en derecho o carrera a fin.
- V. **Valores:** Responsabilidad, ética de trabajo, transparencia, legalidad, imparcialidad y eficiencia.
- VI. **Experiencia:** Comprobables 6 meses en actividades de tipo legal.
- VII. **Habilidades:**
 - a. **Técnicas:** Área Administrativa, Manejo de programas computacionales como empres, Tauro, Procesos jurídicos y administrativos.
 - b. **Humanas:** Amabilidad, Autocontrol, Tener facilidad de palabra, tener buen trato hacia las personas que solicitan el servicio.
- VIII. **Horario del trabajo:** De 09:00 a 15:00 horas y 24 horas de disponibilidad como servidor público.

h) MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO:

- Equipo de cómputo.
- Papelería (hojas, lapiceras, tijeras, etc.).
- Vehículo.
- Gps.

Planos.

Impresora.

Muebles de oficina.

Combustibles.

i) Personal a su Cargo:

- I. Nombre Del Cargo Y Descripción Del Mismo:** Jefatura De Apremios
- II. Funciones Obligatorias:** Llevar el proceso de invitación, notificación y requerimiento de pago a los usuarios morosos en cuestión de predial y agua potable del municipio.
- III. Actividades Base:** llevar a cabo el proceso de titulación por parte de la COMUR, auxiliar en catastro en lo que requiera el área, organizar los expedientes de la COMUR, realización de oficios de todo tipo.
- IV. Perfil Del Puesto:** Ser una persona con capacidad técnica y disponibilidad para realizar las funciones que la ley le encomiende.
- V. Sexo:** indistinto
- VI. Estado Civil:** indistinto
- VII. Nacionalidad:** Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- VIII. Escolaridad:** licenciatura en derecho o carrera a fin
- IX. Valores:** puntualidad, respeto, confidencialidad, responsabilidad, amabilidad y paciencia.
- X. Experiencia:** mínimo 6 meses comprobables en conocimiento del área de cobranza y regularización de predios urbanos.
- XI. Habilidades:**
 - a. Técnicas:** en la elaboración de invitaciones, notificaciones y requerimientos de pago para la cuestión de cobranza, leer y analizar los oficios y/o escritos del área, tomar decisiones oportunas y acertadas.
 - b. Humanas:** resolución, conciliación y mediación de conflictos, adaptación al área de trabajo y buena relación en equipo.
- XII. Horarios De Trabajo:** Con horario de oficina de 09:00 a 15:00 horas y como servidor

público si lo requiere las 24 horas.

XIII. Material y recursos de trabajo:

Administrativo: papelería y equipo de computo

Operativo: vehículo y uniforme.

J. Personal a su cargo:

I. NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Secretaria 1.

Atención al público en torno a todo tipo de trámite catastral y sus derivados administrativos.

II. FUNCIONES OBLIGATORIAS:

- Seguimiento a tramites notariales: Actualización de propietarios, cambio de propietarios y valores fiscales.
- Recepción de Avalúos: Verificación de los datos del avalúo como número de cuenta, nombre del propietario y superficie del terreno en cuestión
- Información al cliente sobre sus pagos prediales, adeudos y recargos

III. ACTIVIDADES BASE:

- Recepción de solicitud de constancia de no adeudo y su canalización para la entrega. Tipos de constancias: De no adeudo, de no propiedad, certificados catastrales, fusiones y aperturas de cuentas nuevas
- Elaboración de Expedientes
- Llenado de formatos tarjetas de control de movimientos catastrales, y su asignación para ser archivadas en base a los tramites notariales
- Atención de llamadas telefónicas
- Tramites de predios rústicos: Registros y actualización de datos (captura), Instituto Nacional De Suelos Sustentables INSUS antes CORET (Comisión de la regularización de la tenencia de la tierra) , RAN (Registro Agrario Nacional)

- Registro y tramite de títulos de propiedad; recepción de avalúos Regularización y Elaboración e inscripción de Títulos de propiedad (registro, avalúo y recibo del pago del impuesto predial)
- Alimentación del sistema informático en cuanto a tramites notariales
- Informe mensual de actividades del departamento a solicitud del director en base a los ingresos del área
- Elaboración y contestación de oficios a solicitud del director.
- Elaboración anual de libros de libros Catastrales con toda la información legal y probatoria que emana de la operatividad del departamento en orden numérico de prelación. En 2 etapas empastado profesional y encuadernado final.

IV. Perfil Del Puesto: Persona con habilidades técnicas y humanas necesarias para desarrollar el cargo que le fuere encomendado.

V. Sexo: Indistinto

VI. NACIONALIDAD: Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

VII. ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho, o a fin comprobable en el área notarial o abogacía.

VIII. VALORES: Discreción, honestidad, tolerancia, paciencia, empatía

IX. EXPERIENCIA: 6 meses comprobables en el área administrativa y/o secretarial

X. HABILIDADES:

a. Técnicas: Manejo de programas computacionales como office y sumadoras.

b. Humanas: Trato amable, empatía y espíritu de servicio.

XI. Horarios de Trabajo: horario de oficina de 09:00 am a 15:00 p.m. en caso de requerirse horas extras, será previo a coordinación del encargado del área con su personal y/o oficialía mayor

XII. Material y Recursos de trabajo:

j. Personal a su Cargo:

I. Nombre Del Cargo Y Descripción Del Mismo: Equipo de cómputo y de oficina

Secretaria 2. Certificados Catastrales y Archivo General del Área

II. Funciones Obligatorias:

- Generar los certificados catastrales y llevar el archivo general conforme a lo ordenado por el director del área. Dentro de dichos certificados se encuentran:
 - a. Normales
 - b. Con Historial (de uno a ocho antecedentes) Proporcionar el formato de solicitud catastral, revisión del mismo y cotejo contra tarjetas catastrales del cuentas ya existentes así como en el sistema para que coincida con los datos del propietario, números de cuenta, folio y libro.
- Verificar la veracidad de los datos que incluyen cada certificado
- Relación y control de libros de archivo para saber cuántos certificados catastrales hay por cada año
- Acomodo de libros catastrales
- Llevar el control del archivo de oficios recibidos y emitidos tanto internos como externos
- Realizar búsquedas en el sistema catastral
- Elaboración de constancias: No adeudo, manifestación de construcción, de no propiedad, de propiedad
- Bitácora De Oficios de toda la oficina
- Apoyo en el acomodo de tarjetas catastrales
- Las demás que designe el encargado del área

III. Actividades Base:

- Atender a la ciudadanía

- Generar el o los tramites solicitados
- Solicitar la documentación de soporte
- Delegar los asuntos de otras competencias
- Verificar la identidad de la persona que solicita el trámite.

IV. Perfil Del Puesto.

V. SEXO: Indistinto

VI. ESTADO CIVIL: Indistinto

VII. NACIONALIDAD: Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

VIII. ESCOLARIDAD: Licenciatura o carrera técnica a fin en el área legal notarial

IX. VALORES: Legalidad, Organización, Disciplina, Confidencialidad y manejo de datos personales.

X. EXPERIENCIA: Seis meses comprobables de experiencia en el área notarial, catastral y legal.

XI. HABILIDADES

a. Técnicas: Manejo de equipo de cómputo y archivometria

b. Humanas: Disposición, empatía, cordialidad, disponibilidad

XII. HORARIOS DE TRABAJO: horario de oficina de 09:00 am a 15:00 p.m. en caso de requerirse horas extras, será previo a coordinación del encargado del área con su personal y/o oficialía mayor.

XIII. MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO: Equipo de cómputo y de oficina

K. Personal a cargo

I. Nombre del cargo y descripción del mismo: Secretaria 3

Persona con habilidades técnicas y humanas encargada de llevar a cabo en estricto apego a la normatividad del área las funciones que le fueren encomendadas.

II. Funciones Obligatorias:

- Realización de expedientes de regularización de predios en vinculación con la Jefatura de Catastro
- Escaneo de Documentos Catastrales
- Recepción del trámites de regularización de predios irregulares o sin sustento jurídico conforme a la ley de regularización de predios
- Asignación y control de NUMEROS de expedientes de la COMUR

III. Actividades Base:

- Revisión de expediente con: Constancia de acreditación de la propiedad a regularizar, Copia del INE, Comprobante de domicilio, Acta Nacimiento; Lugar a regularizar: Delegación, agencia, localidad sub división, fraccionamiento, individual, parcelario etc.
- Apoyo para la realización de constancias de no adeudo y no propiedad
- Campaña de manifestaciones de construcción: llenado de formato con los datos de la finca: Nombre del propietario. No. De cta. Superficie General, superficie construida, descripción de la construcción y valor fiscal
- Auxilio a fotocopias de todo el departamento
- Llenado de formatos de Avalúos Catastrales tanto urbanos como rústicos con toda la información requerida en los formatos
- Una vez armado el libro de tramites catastrales, se escanea la documentación , se clasifica por años y se elaboran carpetas de escaneo, se resguardan en la computadora y en discos para posteriormente mandarlos a Catastro del Estado
- Vinculación y entrega de información con UTIP

IV. Perfil del Puesto:

V. Sexo: Indistinto

VI. Estado civil: Indistinto

VII. Nacionalidad: Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

VIII. Escolaridad: Carrera técnica o a fin

IX. Valores: Responsabilidad, amabilidad, disciplina,

X. Experiencia: 6 meses en el área de secretaría comprobables

XI. Habilidades

a. Técnicas: Manejo de datos confidenciales , manejo de copiadora, manejo se scanner, manejo de equipo de computo

b. Humanas: Trabajo en equipo, capacidad analítica, capacidad de cotejo

XII. Horarios De Trabajo: horario de oficina de 09:00 am a 15:00 p.m. en caso de requerirse horas extras, será previo a coordinación del encargado del área con su personal y/o oficialía mayor.

XIII. Material y Recursos De trabajo: Equipo de cómputo y de oficina

4. Políticas Generales de uso del Manual de Operación y Funciones.

4.3 FIRMAS DE AUTORIZACION



FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHAVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. JUAN IGNACIO HERRERA
SECRETARIO GENERAL



ING. OSCAR LUIS HURTADO VERGARA
ORGANO DE CONTROL INTERNO



LICDA. GEMMA ALEJANDRINA CASTAÑEDA
CASTAÑEDA
TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE ELABORA



LIC. FRANCISCO MARTIN OCHOA VALDIVINOS
OFICIAL MAYOR