



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2018-2021

"Un gobierno cercano a la gente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PREDIAL MUNICIPAL

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN.**
- 2. OBJETIVO DEL MANUAL.**
- 3. ANTECEDENTES.**
- 4. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.**
 - 4.1 FEDERAL.**
 - 4.2 ESTATAL.**
 - 4.3 MUNICIPAL**
- 5. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD**
 - 5.1 MISIÓN.**
 - 5.2 VISIÓN**
 - 5.3 POLÍTICAS DE CALIDAD.**
- 6. ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL**

7. ORGANIGRAMA.

8. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

1. INTRODUCCIÓN

Una nueva forma de gobernar es consolidar, actualizar y utilizar las herramientas administrativas como parte fundamental de toda estructura organizacional. 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 Predial 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 Tlacuilotepec, Pué. 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 del área de Predial Municipal y muestra el desempeño de su trabajo en la consecución de los objetivos o metas. Es un medio de consulta para los funcionarios adscritos a ésta área y para los ciudadanos que necesiten conocer las funciones del área de Predial Municipal. El Manual de Organización es un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, para el área de Predial Municipal la elaboración del presente manual tiene como finalidad establecer las bases para el mejoramiento de la función pública catastral, contribuyendo al logro de una gestión interna más eficaz, eficiente, transparente, responsable con mayor capacidad de respuesta en la atención ciudadana. La observación y la actualización constante del presente Manual permitirán una administración eficiente y transparente.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización tiene como objetivo mantener la operatividad del área de predial Municipal en relación a la estructura orgánica necesaria, instrumentada y autorizada para dar cumplimiento al logro de los objetivos y funciones establecidas de acuerdo al marco normativo en materia catastral y municipal.

Los fines del área de Predial Municipal 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. 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.

3. ANTECEDENTES

Contribuir a hacer más eficiente la Administración Pública Municipal y para brindar un mejor servicio a la ciudadanía se elabora el presente Manual de Organización en apego al Capítulo II, Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 6. Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público y;

Artículo 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I.- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; se actualiza el Manual de organización y procedimientos pretendiendo que sea claro y completo, en el cual se delimitan las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores Públicos, y que especifique claramente las distintas cadenas de mandos y de liderazgo en toda la estructura.

En apego a las disposiciones catastrales fundamentadas en La Ley de Catastro del Estado de Puebla y su Reglamento; Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlacuilotepec, Pué., y el Reglamento del área de Predial Municipal del Municipio de Tlacuilotepec, Pué.

Por lo anterior la importancia del Manual de Organización, para la el área de Predial Municipal, radica en ser el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de sus funciones administrativas.

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

Es por ello que el Manual de Organización es un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades del área de Predial Municipal, evitando la duplicidad de esfuerzos con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y dar pronta respuesta a los trámites que realiza el usuario.

Al elaborar un Manual de Organización para la Dirección de Catastro se establece un punto de referencia en la estructura organizacional que refleja las actividades generales y específicas que se

llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, constituyéndose administrativa y operativamente en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y de mejora para la realización de funciones en relación a los procedimientos para el logro del desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, el seguimiento y la evaluación del desempeño organizacional.

4. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

4.1 FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 27 36 121

Ley General de Bienes Nacionales

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente

Código Civil Federal

Ley General de Asentamientos Humanos

4.2 ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla

Código Fiscal para el Estado de Puebla

Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley de Información Pública y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla

Ley para Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla

Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla

Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria de Predios Rústicos en el Estado de Puebla

Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla

Ley del Catastro del Estado de Puebla

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Puebla

Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Puebla

Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado de Puebla

Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Puebla

4.3 MUNICIPAL

Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla

Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Puebla

Ley de Ingresos del Municipio de Tlacuilotepec, Puebla para el Ejercicio 2019-2020

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlacuilotepec, Pué.

Reglamento de Catastro Municipal de Tlacuilotepec, Pué.

Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tlacuilotepec, Pué.

5. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

5.1 MISIÓN

Ser el órgano de administración de la totalidad de bienes inmuebles, que integran el Municipio de Tlacuilotepec, Pué., 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.

5.2 VISIÓN

Ser una administración catastral eficiente, transparente y confiable que consolide el Sistema de Administración Territorial en el Municipio de Tlacuilotepec, Pué.

5.3 POLÍTICAS DE CALIDAD

- **Legalidad:** Proporcionar certeza jurídica del valor catastral de los bienes inmuebles.
- **Honradez:** Actuar con sentido del respeto a sí mismo y a los demás.
- **Sencillez:** Realizar el cargo público con sencillez personal y laboral en el logro de la fácil solución con poco costo.

Responsabilidad: Es el claro conocimiento de los resultados de cumplir o no cumplir con las obligaciones del cargo público.

- **Ética profesional:** Actuar con eficacia, eficiencia y capacidad profesional a través de principios y reglas.

- **Empatía:** Atender los requerimientos de los usuarios y comprender sus actitudes y reacciones para proporcionar la orientación adecuada al servicio solicitado.
- **Compromiso:** Realizar las funciones administrativas con compromiso y responsabilidad.
- **Respeto:** Actuar con atención y consideración de las personas.
- **Humildad:** Actuar con el espíritu de servicio para ser útil a los ciudadanos.

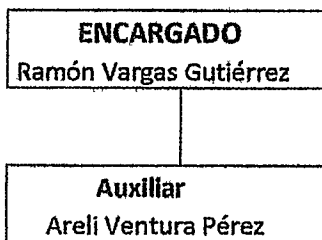
Puntualidad: Dar cumplimiento a las funciones encomendadas en los plazos anteriormente comprometidos.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

Encargado

Auxiliar

7. ORGANIGRAMA



8. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

Nombre del Puesto: Encargado de Predial Municipal

Número de Plazas: 1

Dependencia: Municipio de Tlacuilotepec, Pué.

Área de Adscripción: Predial Municipal

Reporta a: Presidente Municipal

Supervisa a: Auxiliar de Predial

Relación Con otras Áreas: Instituto Registral y Catastral del Estado. Contraloría, Tesorería, Sindicatura.

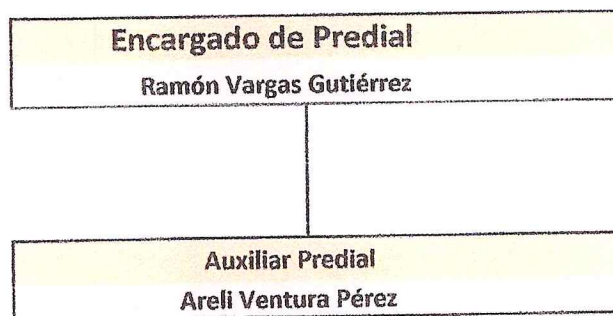
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2018-2021

"Un gobierno cercano a la gente"

ORGANIGRAMA DE PREDIAL



Escolaridad: Bachillerato

Habilidades: Facilidad de expresión verbal y escrita, persona práctica y organizada, persona con buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, honesta, con capacidad de análisis, Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones.

Conocimientos: Paquetería de Office.

Experiencia: 3 años en la Administración Pública Municipal.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes puestos que integran el área de predial Municipal.

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 su revaluación en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;
- 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, re lotificar 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, re-lotificaciones 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 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 múltiple;

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 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 de predial

Número de plazas: 1

Dependencia: Municipio de Tlacuilotepec, Pué.

Área de Adscripción: Predial Municipal

Reporta a: Encargado de predial

Relación Con otras Áreas: Contraloría, Tesorería, Instituto Registral y Catastral del Estado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Nivel Medio Superior

Especialidad: Bachillerato, Carrera Técnica

Habilidades: Facilidad de redacción, Facilidad de expresión verbal y escrita Empatía con los usuarios, Persona práctica, organizada y colaborativa, buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.

Conocimientos: Paquetería de Office, Conocimientos de los trámites y servicios del área de Predial, Conocimientos de archivo, Manejo de copadoras, scanner, fax.

Experiencia: 1 año.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, organizar, contestar y archivar la correspondencia; brindar atención al público en los trámites y servicios catastrales.

FUNCIONES.

- I. Atiende al público en general;
- II. Estructura la agenda del director;
- III. Anuncia los visitantes a ser atendidos;
- IV. Redacta, transcribe, despacha, recibe y clasifica correspondencia;
- V. Realiza y recibe llamadas telefónicas;
- VI. Mantiene informado al personal sobre las disposiciones relativas a la dirección;
- VII. Asegura el suministro de materiales de oficina y papelería;
- VIII. Recepción, revisión de los trámites provenientes de particulares y/o de notarías.
- IX. Entregar la documentación solicitada;
- X. Proporcionar información oportuna, confiable y completa que ayude a los usuarios de los servicios catastrales a solucionar de manera pronta y expedita;
- XI. Tratar de manera amable y cortes al usuario;
- XII. Verificar que los muebles, equipo y utensilios de trabajo estén en óptimas condiciones para la prestación de los servicios a los usuarios;
- XIII. Evitar cualquier enfrentamiento con los usuarios inconformes y canalizarlos con el personal indicado;
- XIV. Digitaliza la documentación soporte de los trámites y servicios;
- XV. Mantiene actualizados los archivos físicos y en base de datos de los trámites y servicios;
- XVI. Elabora informes de funciones del puesto al jefe inmediato;
- XVII. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.

Elabora



Alejandro Cabrera Torres
Contralor Municipal

Autoriza



Josué Osvaldo Guzmán Sánchez
Presidente Municipal Constitucional