

AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO 2016-2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO 2016 - 2018



Temascalcingo
La tierra que nos une

RIGOBERTO DEL MAZO GARDUÑO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
2016-2018



Temascalcingo
La tierra que nos une

Pueblo con Encanto

Código
MTM/MODCM/2016-2018

Versión: 2

Vigencia: 2016-2018



Derechos reservados

Segunda edición, enero de 2016

Ayuntamiento de Temascalcingo 2016-2018

Dirección de Catastro Municipal

Plaza Benito Juárez no. 1, Primer piso

Colonia Centro, Temascalcingo, México

La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizara mediante la autorización expreso
de la fuente y Dándole el crédito correspondiente



Plaza Benito Juárez No. 1, Col. Centro, Temascalcingo, Edo. de Méx.
Tel. (71812) 60145, 60005, 60167, 60020. www.temascalcingo.gob.mx



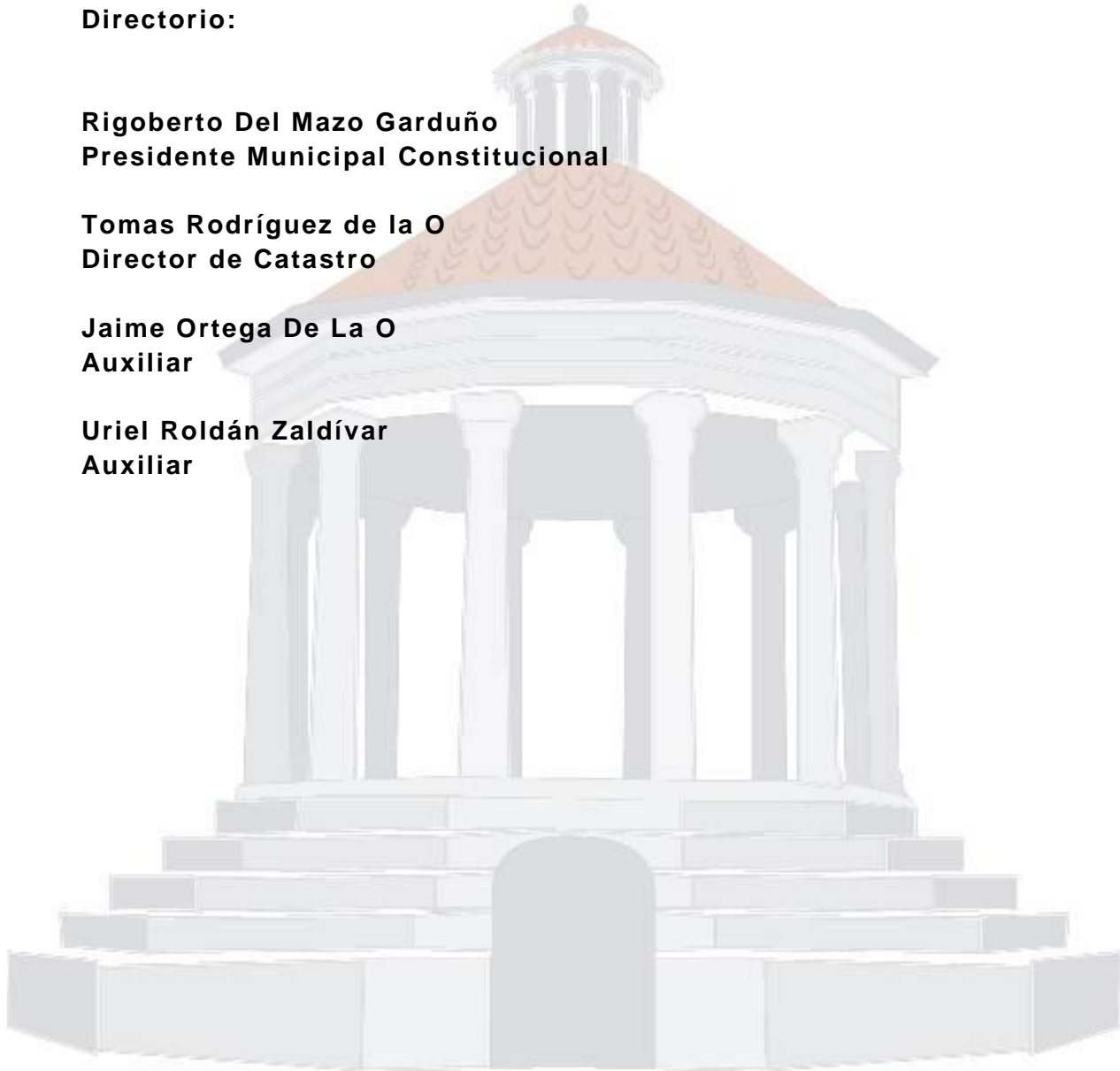
Directorio:

Rigoberto Del Mazo Garduño
Presidente Municipal Constitucional

Tomas Rodríguez de la O
Director de Catastro

Jaime Ortega De La O
Auxiliar

Uriel Roldán Zaldívar
Auxiliar





CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. RESEÑA HISTÓRICA DEL ÁREA
- III. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS
- IV. MARCO JURÍDICO
- V. SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL ÁREA
- VI. ORGANIGRAMA
- VII. ATRIBUCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES
- VIII. GLOSARIO
- IX. CONTROL DE CAMBIOS
- X. VALIDACIÓN





I. INTRODUCCION

La administración pública municipal es el instrumento básico para cristalizar los objetivos, planes y programas en acciones y resultados concretos que tiendan a responder las expectativas de la ciudadanía de Temascalcingo, es por ello que la Dirección de Catastro Municipal, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 171 del Título Quinto del Catastro Del Código Financiero del Estado de México y Municipios así, como del Manual Catastral del Estado de México; considerando que uno de los propósitos de la presente Administración cumpla con sus atribuciones y funciones de satisfacer las demandas primordiales de la población relativas al desarrollo de nuestro municipio garantizando el derecho en el marco de legalidad y justicia.

Es importante establecer que la estructura organizacional y la descripción de funciones de cada puesto, muestran las finalidades principales que cada ocupante debe desarrollar para alcanzar los objetivos y metas trazados dentro del Plan de Desarrollo Municipal así como en los planes operativos.

En ese sentido, se presenta el “Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal”, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas 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 base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Temascalcingo y en lo particular de la Dirección de Catastro Municipal cumpla con el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan en actos relativos a la planeación, programación, ejecución, control, la estructura orgánica y el organigrama, representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la dirección; otorgando mayor certeza jurídica, eficiencia y eficacia administrativa, y así promover cultura de respeto a la ley y a la presente Administración Municipal así como a las autoridades municipales que en ella intervienen.

Nota: La información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

II. RESEÑA HISTORICA DEL AREA





La Dirección de Catastro Municipal, del Ayuntamiento de Temascalcingo, fue creada en la Administración Municipal 2003 - 2006, con el objeto de normar las actividades catastrales en el Municipio y dar atención a la ciudadanía a través de trámites y servicios que se brindan para dar una mejor y pronta atención.

III. MISION, VISION, OBJETIVO, POLITICAS Y NORMAS.

Misión

Administrar, proponer y consolidar el sistema Municipal de información e investigación geográfica, estadística y catastral que sustente al sistema de planeación democrática para el desarrollo del Municipio y el Estado de México, a través de un servicio público de información eficiente, eficaz y de vanguardia.

Visión

Ser un organismo público líder, innovador y creador de conocimientos y valor en materia de información e investigación geográfica, estadística y catastral del Municipio, cuyo trabajo se rige por los principios de calidad, responsabilidad, transparencia, ética y cercanía en la prestación de servicios, orientados a producir información que coadyuve al mejor entendimiento del territorio Municipal.

Objetivo

Catastro es el sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar y conservar el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos de un inventario analítico de los inmuebles ubicados en el Municipio.

Ser la unidad administrativa municipal que integra y actualiza de manera eficiente, sistemática y ordenadamente los bienes inmuebles y su expresión geográfica en el Municipio de Temascalcingo.

Políticas.

El padrón catastral es el inventario conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos elementos y características resultantes de las actividades catastrales de identificación, inscripción, control y valuación de los inmuebles. La actividad catastral es el conjunto de acciones que permiten integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las



características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el padrón catastral del Municipio, realizadas con apego a el LIGECM, Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

Normas.

Esta Dirección tiene como normas fundamentales las de igualdad de trato a todas las personas que requieren de servicio; la de equidad de género; la de atención pronta y expedita.

IV. MARCO JURÍDICO

El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización, estructura y funcionamiento interno de la Dirección de Catastro del Municipio de Temascalcingo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Código Administrativo del Estado de México.

Manual Catastral del Estado de México.

Bando Municipal de Temascalcingo 2016.

V. SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL AREA

La Dirección de Catastro Municipal es la responsable de integrar y conservar el padrón catastral del Municipio. Para el ejercicio de sus atribuciones, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

1.-Certificación de no adeudo por aportación de mejoras. Documento con el cual se certifica que no existe adeudo por aportación de mejoras municipales de parte del solicitante.

2.-Certificación de clave catastral. Trámite que se requiere para certificar la existencia y ubicación de un inmueble dentro del padrón catastral.



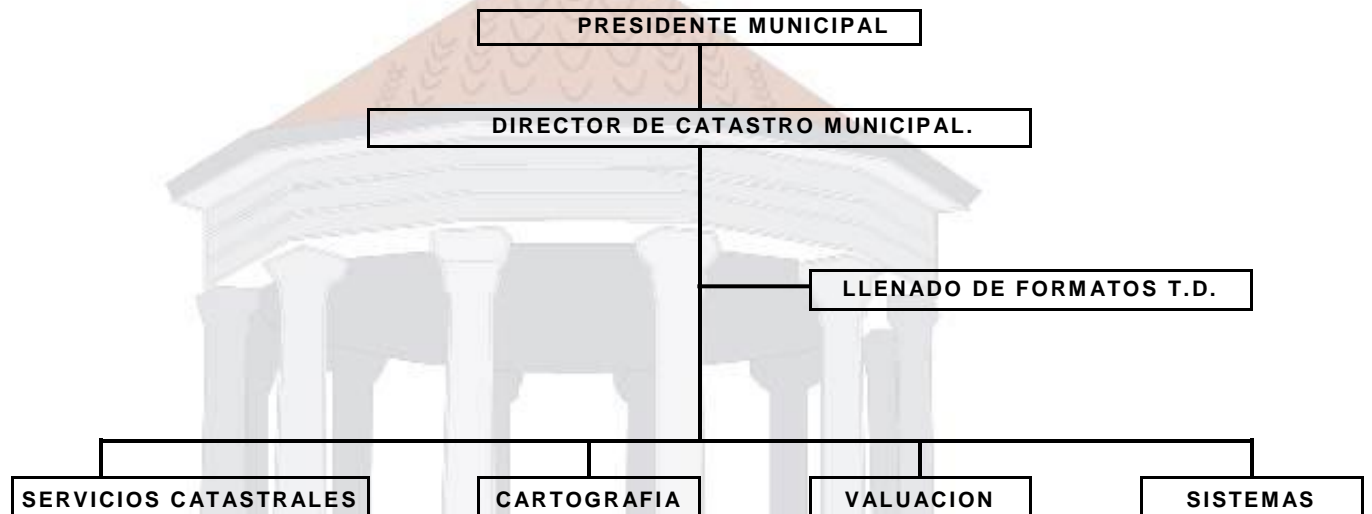


- 3.-Certificación de clave y valor catastral.** Trámite que se requiere para certificar la existencia, ubicación y el valor de un inmueble dentro del territorio municipal.
- 4.-Certificación de no adeudo de impuesto predial.** Documento con el cual se certifica que no existe adeudo de impuesto predial sobre algún inmueble específicamente.
- 5.-Certificación de plano manzanero.** Trámite que se requiere para certificar la ubicación de un inmueble dentro de los límites de una manzana.
- 6.-Constancia de identificación catastral.** Trámite en el cual se hace constar las características de un inmueble registrado en el padrón catastral.
- 7.-Constancia de no inscripción de inmueble.** Documento que se expide para hacer constar que en los padrones fiscal y catastral no existe registro alguno sobre el inmueble descrito en la solicitud de este servicio.
- 8.-Expedición de copias certificadas de expedientes.** Trámite con el que se expiden copias certificadas de la documentación existente dentro de los expedientes de inmuebles resguardados por la Tesorería Municipal.
- 9.-Traslado de Dominio.** Éste trámite lo realiza toda persona física o moral que adquiere en cualquiera de sus formas un bien inmueble dentro del territorio municipal.
- 10.-Verificación de linderos a petición de parte.** Tramite con el cual se revisan en campo los linderos de un inmueble en base al documento que lo ampara.
- 11.-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.
- 12.-Constancia de No Afectación de Bienes de Dominio Público.** Documento expedido en donde se hace constar que toda persona física o moral tiene posesión de un inmueble sin afectar bienes de dominio público o específicamente bienes del Ayuntamiento.





VI. ORGANIGRAMA



VII. ATRIBUCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES.

Atribuciones Generales

Considerando que uno de los ejes rectores de la presente Administración, es ejercer las atribuciones y funciones con democracia, voluntad de servir a la ciudadanía y con sentido humano para lograr el bien común en el Municipio, apegado en el marco de la legalidad, honestidad, imparcialidad, eficiencia y eficacia.

Descripción de Puestos y Funciones

Director de Catastro Municipal.

La Dirección de Catastro Municipal está encabezada por su titular denominado Director de Catastro Municipal.





Funciones.

1. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.
2. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.
3. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
4. Realizar acciones en coordinación con el IGECM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del Catastro Municipal.
5. Proporcionar al IGECM dentro de los primeros diez días de cada mes, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.
6. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.
7. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.
8. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
9. Proponer al IGECM la modificación, actualización y creación de áreas homogéneas, bandas de valor. Manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción.
10. Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de suelo y Construcción aprobadas por la legislatura.
11. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura, en determinación de valor catastral de los inmuebles.
12. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal.



13. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos establecidos en el LIGECM, el título quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
14. Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el LIGECM, el título quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
15. Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
16. Solicitar al IGECEM opinión técnica sobre el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura.
17. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.
18. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal.
19. Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanuméricos y gráfico del Padrón Catastral Municipal.
20. Difundir la información pública de oficio que por mandato de las leyes en materia de transparencia deba publicar.

Auxiliar de Área.

Es el personal administrativo que tiene bajo su responsabilidad realizar las actividades y funciones derivadas del Director del área

Funciones.

1. Atención al público y control de gestión para la prestación de servicios y expedición de certificaciones y constancias.
2. Asignación, baja y reasignación de la clave catastral.
3. Levantamientos topográficos catastrales.
4. Valuación catastral.



5. Actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones.
6. Actualización del registro gráfico.
7. Actualización del registro alfanumérico.
8. Operación del Sistema de Información Catastral
9. Operación del Sistema de Gestión Catastral
10. Integración, llenado, captura y archivado de formatos de Traslado de Dominio.
11. Auxiliar al Director en la Difusión de la información pública de oficio que por mandato de las leyes en materia de transparencia deba publicar.

VIII. GLOSARIO

Actividad: Conjunto de operaciones realizadas por un grupo para conseguir ciertos objetivos.

IGCEM: Instituto de Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

Predio: Es una propiedad inmueble que se compone de una porción delimitada de terreno.

Inmueble: Se consideran inmuebles todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, o sea, las llamadas fincas, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.

X. CONTROL DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Motivo	Modificación
Primera	Mayo 2013	No se cuenta con manual de organización y es necesario para dar certeza jurídica sobre las funciones de la Dirección de Catastro Municipal.	





Edición	Fecha	Motivo	Modificación
Segunda edición	Enero de 2016	Cambio de administración	Se actualizo la imagen institucional y organización de la oficina de catastro municipal

IX.VALIDACION

El presente Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal, tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que integra la unidad administrativa.

ELABORO

Tomas Rodríguez de la O
Director de Catastro

REVISO

Lic. Juan Carlos Bello
García
Secretario Técnico de la
C.M.R

AUTORIZO

Rigoberto Del Mazo Garduño
Presidente Municipal Constitucional

Dado en el palacio municipal del ayuntamiento de Temascalcingo, Estado de México, en sesión de cabildo a los 25 días del mes de febrero del año dos mil dieciséis.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO
2016-2018

Rigoberto Del Mazo Garduño.
Presidente Municipal Constitucional

Rey Martin Bautista Castro.
Secretario del Ayuntamiento

Fecha de aprobación: 25 de febrero de 2016.

Fecha de publicación: 29 de febrero de 2016.

