

**MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.**



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN CATASTRO MUNICIPAL**

## CONTENIDO

Introducción.....	3
Directorio .....	4
Objetivo Del Manual de Organización.....	5
Marcó Jurídico.....	6
Misión y Visión.....	8
Organigrama.....	11
Descripción y Perfil de Puestos.....	12
Glosario de Términos.....	17
Formulación.....	18
Autorización.....	19
Control de Revisiones y Actualizaciones.....	20

## INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno Municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de **CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA AL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.** así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra **Catastro Municipal** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como espacialmente. La administración pública del catastro, tiene por objeto detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica-económica para fines tanto legales como impositivos.

El catastro permite censar y conocer los bienes inmuebles asentados en su territorio, registrar los datos exactos relativos a sus características, determinar su valor y conocer la situación jurídica de los mismos respecto a sus propietarios, todo ello encaminado principalmente a la captación de recursos a través del cobro de diferentes impuestos a la propiedad inmobiliaria, como son el predial y el de traslación de dominio, entre otros. La elaboración de catastro comprende dos aspectos:

- El inventario de los inmuebles ubicados en el municipio y de sus propietarios, realizado a través de un estudio que implica su localización y registro.
- La determinación del valor de los inmuebles, con el fin de obtener el valor catastral que es la base para el cobro del impuesto predial.

La creciente complejidad de la vida municipal ha ido estableciendo, técnica y conceptualmente, una distinción de las actividades catastrales, reconociéndose dos tipos de catastro: el urbano y el rural.

## **DIRECTORIO**

PRESIDENTE MUNICIPAL

**Karina Rivera Obregón**

Palacio Municipal

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Col. 20 de noviembre

Tel: 483-36-40200

Email: [ayuntamientomatlapa2018-2021@hotmail.com](mailto:ayuntamientomatlapa2018-2021@hotmail.com)

Página Web: [www.matlapa.gob.mx](http://www.matlapa.gob.mx)

DIRECCION DE CATASTRO

Edgar López Martínez

Av. Fco. I. Madero sur N°40

Zona Centro

Tel: 483-36-40291

Email: [catastro@matlapa.gob.mx](mailto:catastro@matlapa.gob.mx)

## **OBJETIVO**

## **RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL**

Todas las dependencias de la administración pública del Municipio de Matlapa, S.L.P. En este caso **Catastro Municipal**.

### **CAUSAS QUE ORIGINEN SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

Al modificarse su reglamento interior.  
Modificarse las tareas al interior de los órganos administrativos.  
Cambios en sus atribuciones o su estructura.

### **APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, y Secretaría General, para efecto que se dictamine y aprueben los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la dependencia interesada.

Ya revisado se presentará un ejemplar original impreso y en formato digital al Secretario General del Ayuntamiento para solicitar la aprobación ante el Cabildo Municipal.

Una vez autorizado el secretario remite a la Dependencia para su instalación con el personal de la misma. Quedándose una copia para el archivo en la Dirección de Recursos Humanos y Materiales; en formato digital se enviará a la Dirección de Transparencia para darlo a conocer mediante el portal de internet del Gobierno Municipal.

Dado a la naturaleza dinámica del Gobierno Municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA Y SECRETARÍA GENERAL, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.

## MARCO JURÍDICO

**Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de Catastro Municipal son las siguientes:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

Ley de Hacienda Para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Reglamento de la Administración Pública Municipal.

Código Civil Para el Estado de San Luis Potosí.

Código Fiscal del Estado.

Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones públicas de Estado de San Luis Potosí.

Ley de Ingresos del Municipio de Matlapa Vigente.

Ley de Entrega Recepción.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Matlapa.

Código de Ética Municipal.

Reglamento Interno del Municipio Libre de Matlapa, San Luis Potosí.

Reglamento Interno del Consejo Técnico Catastral Municipal.

Ley de Entrega Recepción del Estado de San Luis Potosí.

Guía del Manual de Organización.

(y demás reglamentos municipales QUE RIGAN LA MATERIA.)

## **Responsabilidades De Los Servidores Públicos**

La responsabilidad es por omisión o acción se aplicarán a todos los trabajadores que perciban un sueldo o salario dentro del gobierno municipal, sea trabajador de base, contrato y/o prestador de servicios profesionales.

- En caso del incumplimiento del reglamento interno dentro de su área de trabajo se iniciará el procedimiento sancionador por parte de la dirección de Recursos Humanos y Materiales o la Secretaria General del Ayuntamiento.
- En caso de incurrir en faltas administrativas no graves se iniciará el procedimiento de sanción ante la Contraloría Interna.
- En caso de incurrir en faltas administrativas graves se iniciará el procedimiento ante contraloría interna y se turnará a la autoridad correspondiente.
- En caso de delito el procedimiento judicial se iniciará por parte de Sindicatura, además de la separación inmediata al cargo del servidor público.

## FILOSOFÍA

**MISIÓN:** Administrar y valorar el inventario de los bienes inmuebles urbanos y rústicos ubicados en el territorio Municipal, proporcionando servicios catastrales de calidad, al público en general y a los actores del mercado inmobiliario, para lograr una adecuada identificación física, jurídica, económica y fiscal de los bienes inmuebles, que coadyuve a la gestión territorial, poblacional y económica del Municipio de Matlapa.

**VISIÓN:** Ser un catastro con un nivel de modernidad acorde a la realidad y requerimientos de nuestro municipio y que en materia de información geográfica alcance los estándares regionales de actualización, mejorando los niveles de calidad en el servicio que cubran las expectativas de un usuario, cada día más demandante de una atención personalizada, eficiente, eficaz y transparente.

## **VALORES:**

**RESPETO:** Tratar con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad y tolerancia a los ciudadanos, rechazando cualquier tipo de discriminación, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje grosero, prepotente o abusivo.

**HONRADEZ:** Actuar con toda probidad, rectitud e integridad, apegándose a las normas, procedimientos y funciones legalmente establecidas. Abstenerse en todo momento de aceptar o solicitar algún tipo de compensación, regalo, prestación o gratificación, que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

**TRANSPARENCIA:** Garantizar un manejo adecuado de los bienes y recursos, generando un ambiente de confianza y claridad hacia la ciudadanía, promover el libre acceso a la información pública gubernamental, con información clara, oportuna y veraz, de tal forma que las responsabilidades, procedimientos y reglas establecidas estén abiertas a la participación y escrutinio público, sin más límites que los que el mismo interés público y los derechos de privacidad que las leyes le impongan, impidiendo la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.

**RESPONSABILIDAD:** Desempeñar el servicio público con esmero, dedicación, profesionalismo y vocación de servicio y responder por las consecuencias que resulten de su actuación en el ejercicio de la función pública, de manera que sus actos generen en la ciudadanía confianza en él y en el gobierno; denunciará y no se hará cómplice de aquel que contravenga las leyes y reglamentos, así como los principios de integridad.

**EFICIENCIA Y EFICACIA:** Su desempeño tenderá en todo momento a la excelencia, a la calidad total de sus trabajos. Sus actividades como servidor público serán en apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizarán el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de las mismas para lograr los objetivos propuestos.

**IGUALDAD:** El servidor público debe prestar el servicio que se le ha encomendado; a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

**RENDICIÓN DE CUENTAS:** Para el Servidor Público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DIRECTOR DE CATASTRO

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Licenciatura en Derecho
HABILIDADES	Capacidad de análisis e interpretación Administración de tiempos y recursos Manejo de personal Toma de decisiones Motivación Trabajo en equipo Trato cordial
PERSONAS A SU CARGO	2

**OBJETIVO:** Ser la unidad administrativa Municipal que integra, mantiene y actualiza de manera eficiente, sistemática y ordenadamente los bienes inmuebles y su expresión geográfica en el Municipio de Matlapa, generando y actualizando el avalúo de los predios, así como estadísticos.

#### **FUNCIONES.**

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Proponer los lineamientos de políticas de públicas en coordinación con las áreas administrativas del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Analizar las actividades, condiciones generales y realizar estudios o diagnósticos que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas de trabajo.
- Registrar, analizar la documentación y los datos para la integración de los Informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección.
- Formular los dictámenes, opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior.
- Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia al Presidente Municipal.
- Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.
- Atender las demandas de la ciudadanía.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- I. Desempeñar las funciones catastrales establecidas por la ley.
- II. Formar y actualizar el catastro del Municipio.
- III. Prestar los servicios catastrales correspondientes, de acuerdo a la ley y en el reglamento.
- IV. Registrar todos los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del municipio y mantener actualizada la información catastral de los predios ubicados en el mismo, que permita su identificación catastral, pudiendo investigar y solicitar información a personas físicas y morales, oficiales o privadas para tal fin, además, para cumplir con esta atribución podrá ordenar y practicar visitas domiciliarias.
- V. Planear, organizar, dirigir, controlar, ejercer las funciones y prestar los servicios catastrales en el municipio.
- VI. Establecer políticas de operación y cumplimiento de objetivos y metas.
- VII. Coordinar las actividades de subdirección.
- VIII. Generar la estadística necesaria que permita tomar decisiones en materia de planeación y recaudación.
- IX. Proporcionar el apoyo que requiere el ayuntamiento y la administración Municipal.
- X. Coordinar la correcta aplicación de la ley, el reglamento y manuales operativo en la materia catastral.
- XI. Representar gráficamente la propiedad raíz, mediante la elaboración de mapas o planos cartográficos del municipio, de sus centros de población, manzanas y zonas rurales.
- XII. Integrar el inventario de los bienes inmuebles que se encuentran ubicados dentro del territorio del municipio, para mantener actualizado el sistema de gestión catastral.
- XIII. Integrar la cartografía urbana y rural del municipio y mantenerla permanentemente actualizada.
- XIV. Integrar, localizar, medir, describir y registrar los bienes inmuebles, sus principales características y asignación de la clave catastral.

- XV. Ordenar la verificación física con el fin de captar variaciones y actualizar la base de datos, apoyándose en la información que presentan las personas con interés jurídico, fedatarios y autoridades competentes.
- XVI. Presentar al concejo técnico catastral Municipal para su valoración, la propuesta de tablas, planos de valores unitarios de suelo y construcción.
- XVII. Formula el avalúo de los predios previa orden de visita en los términos de la ley.
- XVIII. Practicar avalúo técnico, solicitando a los particulares los datos necesarios para la ejecución de los trabajos catastrales, así como autorizar los avalúos practicados, emitir y ordenar la modificación de las resoluciones de valor conforme a la ley.
- XIX. Expedir certificaciones de los datos y planos existentes en los registros del padrón catastral del sistema de gestión catastral.
- XX. Expedir y ejecutar por sí o por terceros, los manuales de procedimientos a que se sujetaran los trabajos catastrales.
- XXI. Resolver las instancias de reconsideración que presenten los propietarios poseedores de predios, con relación a la fijación del valor catastral.
- XXII. Formular avalúo de los predios previa orden de visita en los términos de la ley
- XXIII. Proponer e instrumentar los mecanismos de coordinación con las autoridades municipales para el intercambio de información catastral y realización de acciones conjuntas en la materia.
- XXIV. Supervisar, revisar, autorizar que se ingrese a Tesorería municipal, los cobros recibidos por el departamento, producto de impuestos, derechos y demás conceptos autorizados por la Ley de Ingresos vigente.
- XXV. Supervisar, revisar que se expidan los comprobantes de pago emitidos por la Tesorería Municipal de manera individual, nominativa, y con los datos completos de beneficiario, concepto, fecha, monto, y demás requeridos por la normativa aplicable.
- XXVI. Revisar los informes y análisis que se presenten validación a modificaciones al padrón catastral.
- XXVII. Emitir dictámenes en materia de identificación, apego o deslinde de bienes inmuebles cuando lo solicite la autoridad competente o parte interesada
- XXVIII. Controlar los resguardos e inventarios de los muebles e inmuebles asignados dentro del departamento como: mobiliario, equipo de oficina, equipo de informática, vehículos y otros.
- XXIX. Cumplir con los requerimientos de información que soliciten las áreas de la administración municipal y las dependencias de los diferentes niveles de gobierno.
- XXX. Darles seguimiento a los planes de trabajo del gobierno municipal y
- XXXI. Todas las facultades que le otorgue el ayuntamiento y el presidente municipal, así como su reglamento interno, circulares, normas, decretos y leyes en la materia.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

### Auxiliar Administrativo 1

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Catastro
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Bachillerato
HABILIDADES	Trato cordial Conocimientos básicos de computo Manejo de equipos de oficina
PERSONAS A SU CARGO	0
Plazas	

**Objetivo:** Actualización del padrón catastral. Auxiliar en actividades técnicas y administrativas.

### Funciones:

- Realizar el cobro, previa autorización del departamento de tesorería, de predial traslado de dominio, cartas de propiedad o no propiedad y demás permitidas por ley.
- Revisar que se expidan los comprobantes de pago emitidos por la Tesorería Municipal de manera individual, nominativa, y con los datos completos de beneficiario, concepto, fecha, monto, y demás requeridos por la normativa aplicable.
- Generar reportes de cobro para su entrega a Tesorería.
- Atender de manera rápida y eficiente a todos los usuarios que soliciten algún trámite con la amabilidad que se merecen.
- Actualizar diariamente el archivo de trámite que se genera en la oficina y llevar un control de entradas y salidas de documentos propios de los trámites y servicios.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

### Auxiliar Administrativo 2

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
JEFE INMEDIATO	Director de Catastro
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Bachillerato
HABILIDADES	Trato cordial Conocimientos básicos de computo Manejo de equipos de oficina
PERSONAS A SU CARGO	0
Plazas	

- Auxiliar en la elaboración de avalúos, ubicaciones, deslindes y verificación de predios
- Apoyar en trabajos de campo y pláticas de sensibilización.
- Elaboración y captura de todos los reportes y trabajos referentes a labores realizadas por la dirección de catastro.
- Archivar los oficios recibidos y generados del departamento

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **TRASLADO DE DOMINIO.** El cambio de propietario ante la Dirección del Catastro Municipal, donde quedará de manifiesto que el predio esté a nombre del comprador de la propiedad y quede registrada para realizar el pago.
- **DESLINDE CATASTRAL.** Es la acción de medir y señalar físicamente en el terreno, los límites jurídicos de un predio, partiendo de un origen establecido en los antecedentes de propiedad del mismo o en planos autorizados por la autoridad competente y que señale los linderos físicos existentes.
- **NOMENCLATURA CATASTRAL.** se denomina nomenclatura catastral a una serie de números combinados con letras, que permiten ubicar el terreno de que se trate, con fines de localización geográfica.
- **ACTUALIZACIÓN DE VALORES UNITARIOS.** El procedimiento puesto en práctica por la autoridad de catastro para determinar los valores unitarios de terrenos y construcciones que se permitan formular los proyectos que serán propuestos a la H. Legislatura del Estado.
- **CLAVE CATASTRAL.** La que identifica al predio en el catastro.
- **CONSERVACIÓN DEL CATASTRO.** Mantener al día la información de los registros catastrales.
- **CONSTRUCCIÓN.** Las obras de cualquier tipo, destino o uso, inclusive los equipos e instalaciones adheridas permanentemente y que forman parte integrante de ella.
- **FORMACIÓN DEL CATASTRO.** Integrar la información de los registros catastrales.
- **PREDIO** a) El terreno, con o sin construcciones, cuyos linderos forman un perímetro. b) El lote en que se divide un terreno con motivo de un fraccionamiento. c) La fracción de un condominio legalmente construido.
- **PROPIEDAD RAÍZ.** Los bienes inmuebles localizados en el territorio del estado o municipios.
- **REGISTROS CATASTRALES.** Los documentos gráficos o escritos que constituyen el catastro y que identifican las características de los bienes inmuebles.
- **VALOR CATASTRAL.** El que determina la autoridad de catastro para terrenos y construcciones, conforme lo establecido en la ley y que sirve de base para la valuación definitiva de los predios.
- **VALUACIÓN.** La determinación del valor catastral de los predios conforme al procedimiento establecido por la ley.

# RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

EDGAR LOPEZ MARTINEZ  
NOMBRE DEL DIRECTOR



ELONAYT MARIN PEDRAZA  
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



ELESBAN VITE ANTONIO  
SECRETARIO

**AUTORIZAN**  
**CABILDO MUNICIPAL DE MATLAPA S.L.P.**



**KARINA RIVERA OBREGÓN**  
Presidente Municipal Constitucional



**ILEANA ORTEGA ARENAS**  
Síndico Municipal



**SATURNINO SAGAHÓN MEDINA**  
Primer Regidor



**AURELIO SÁNCHEZ RIVERA**  
Segundo Regidor



**MARTHA I. SÁNCHEZ CALLEJA**  
Tercer Regidor



**ALMA ROSA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**  
Cuarto Regidor



**LEMUEL VEGA GUTIÉRREZ**  
Quinto Regidor



**JOSÉ ARTURO BARRERA BOTELLO**  
Sexto Regidor

# CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

## REVISIÓN:

Fecha: 20/12/2019

Nombre: Edgar López Martínez

Firma: \_\_\_\_\_

Cargo: director de catastro

## ACTUALIZACIÓN

FECHA: \_\_\_\_\_

Parte del Manual que se Actualiza: Introducción, Directorio, Marco jurídico, Filosofía, Organigrama, Descripción de Puestos, Glosario, Autorización

Hoja (s) que se modifica(n): 3,4,7,8,11,12,16 y 18

FORMULÓ: EDGAR LOPEZ MARTINEZ  
DIRECTOR DE CATASTRO

  
  
REVISÓ: JOSE MANUEL BAUTISTA MELO  
CONTRALOR INTERNO

  
  
AUTORIZÓ: KARINA RIVERA OBREGON  
PRESIDENTE MUNICIPAL