



VILLA DE REYES
SAN LUIS POTOSÍ
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE CATASTRO

VALLE DE S^N FRANCISCO

ELABORÓ:

LIC. MARÍA JOSEFINA MONTANTE MIRANDA
DIRECTORA DE CATASTRO

APROBÓ:

LIC. MDH. ABEL DAVID SALTO RIVERA
OFICIAL MAYOR

VILLA DE REYES JUNIO 2026
SAN LUIS POTOSÍ
2024 - 2027



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	4
III.	MARCO JURÍDICO.....	5
IV.	MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD.....	6
➤	MISIÓN.....	6
➤	VISIÓN.....	6
➤	POLÍTICAS DE CALIDAD.....	6
V.	OBJETIVO.....	7
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
VII.	ORGANIGRAMAS.....	9
➤	GENERAL.....	9
➤	ESPECÍFICO.....	10
VIII.	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	11
▪	DIRECTORA.....	11
▪	ENCARGADO DE TRASLADOS.....	13
▪	ENCARGADO DE AVALÚOS.....	15
▪	RECEPCIÓN DE TRÁMITES.....	17
▪	VISITADOR DE CAMPO Y CARTÓGRAFO.....	18
▪	CONTROL DE ARCHIVO.....	19
IX.	DIRECTORIO.....	20

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Villa de Reyes cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la Dirección de Catastro Municipal, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en que se deben basar los trabajos que se desarrollan, dentro de la Dirección de Catastro, su objetivo principal es que los servicios sean prestados con la calidad óptima esperada por los ciudadanos del Municipio.

Además, el manual de organización facilita a los empleados y Servidores Públicos 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 la Dirección de Catastro, siendo la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica del Ayuntamiento de Villa de Reyes, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas de la Dirección de Catastro, se comunique a la brevedad, a la Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.

VILLA DE REYES
SAN LUIS POTOSÍ
2024 - 2027

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 1° de enero del 2007 se propone a Cabildo la creación de la Dirección de Catastro, con el fin de lograr obtener permisos con cambios de uso de suelo y construcción para la instalación de empresas e incrementar los recursos suficientes para el desarrollo del Municipio de Villa de Reyes, la propuesta fue aprobada por unanimidad.



VILLA DE REYES
SAN LUIS POTOSÍ
2024 - 2027

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Municipio de Villa de Reyes.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.



VILLA DE REYES
SAN LUIS POTOSÍ
2024 - 2027

IV. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

➤ MISIÓN

Entidad que se encarga de obtener y mantener un padrón catastral confiable, eficiente y de uso multifinalitario brindando atención y servicios de calidad a las diferentes instituciones públicas, privadas y a la población en general.

➤ VISIÓN

Identificación, Descripción, Delimitación y Valuación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio, para la integración y actualización permanente de la información relativa a los registros.

➤ POLÍTICAS DE CALIDAD

Promover el cambio social sostenible, a través de la mejora de las condiciones de vida de las poblaciones vulnerables del Municipio de Villa de Reyes, S.L.P., e incidiendo en las causas de la pobreza y las desigualdades.

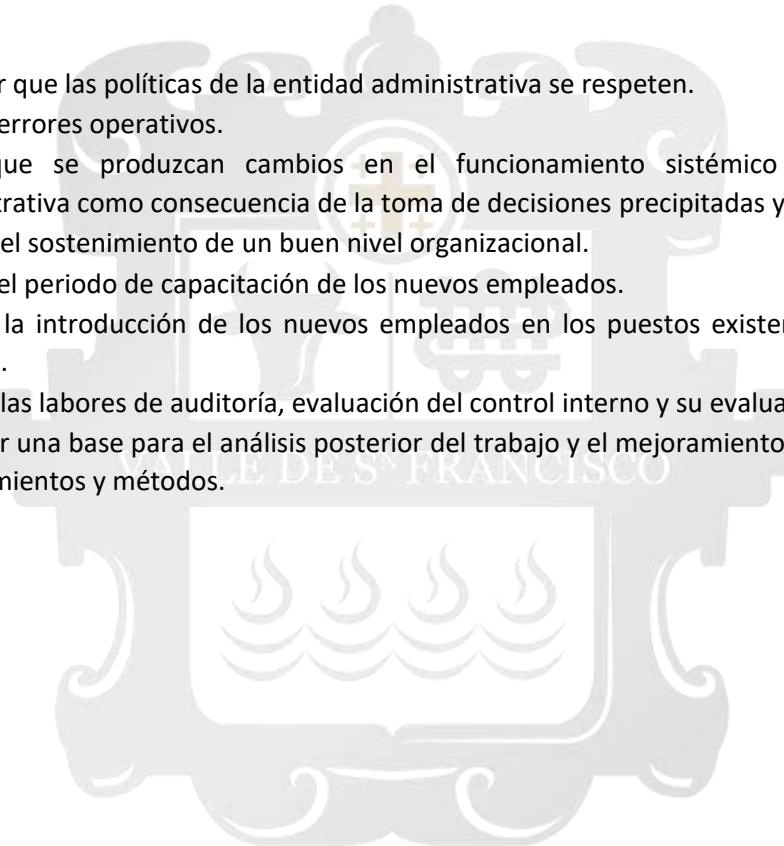
Respetando nuestros valores de coherencia, transparencia, participación, profesionalidad, sostenibilidad, dignidad humana, justicia social, reflexión crítica y solidaridad.

VILLA DE REYES
SAN LUIS POTOSÍ
2024 - 2027

V. OBJETIVO

Obtener una regla que garantice la uniformidad de tratamiento de todas las operaciones que se realizan en esta entidad administrativa y que en consecuencia permita:

- Asegurar que las políticas de la entidad administrativa se respeten.
- 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.



VILLA DE REYES
SAN LUIS POTOSÍ
2024 - 2027

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	PLAZAS
Directora	1
Subdirector	0
Informática Interna	0
Encargado de Traslados de Dominio	1
Encargado de Avalúos	1
Recepción de Trámites	1
Visitador de Campo y Cartógrafo	2
Control de Archivo	1

VILLA DE REYES
SAN LUIS POTOSÍ
2024 - 2027

VII. ORGANIGRAMAS



➤ ESPECÍFICO



VIII. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

▪ DIRECTORA

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Directora
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Villa de Reyes
Área de Adscripción:	Dirección de Catastro
A Quién Reporta:	Presidente Municipal
A Quién Supervisa:	Subdirector Jurídico, Encargado de Traslados, Encargado de Avalúos, Recepcionista de trámites, Informática Interna, Visitador de campo y control de archivo.

Especificación del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Carrera afín
Conocimientos:	Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y actualización permanente en reformas a disposiciones jurídicas y jurisprudencias en México.
Habilidades:	Liderazgo, organizado, activo y perseverante

Descripción Específica de Funciones	
1. Proponer y promover la celebración de acuerdos y convenios de coordinación con instituciones y asociaciones civiles para conjuntar esfuerzos en las funciones de la Dirección a su cargo. 2. Participar en el establecimiento de tarifas por los servicios que brinda la Dirección a su cargo y otros conceptos por los que genera ingresos, proporcionando su opinión técnica. 3. Establecer objetivos a lograr por las áreas a su cargo, así como las acciones para ello, con el fin de incrementar la eficiencia de tales entidades administrativas. 4. Establecer y mantener diversos controles estadísticos, para contar con información precisa que oriente a la efectiva toma de decisiones.	

5. Convocar y dirigir las juntas con el personal de la dirección, para comentar la problemática a que se enfrente la Dirección de Catastro y encontrar alternativas de solución en conjunto.
6. Evaluar el logro de los objetivos establecidos para detectar y corregir oportunamente las desviaciones que pudieran surgir con relación a ello.
7. Supervisar el desempeño del personal adscrito a la Dirección, auxiliándose para ello de la Subdirección Jurídica delegándole autoridad y compartiendo responsabilidades; con el fin de mantener un nivel de eficiencia de excelencia en las tareas que ejecuten aquellos.
8. Suscribir la correspondencia generada en la dirección y ordena el trámite, a fin de que se le dé el tratamiento adecuado a los diversos asuntos contenidos en el mismo.
9. Revisar la aplicación presupuestal de la dirección, para evitar que se exceda en los diversos rubros autorizados.
10. Gestionar ante las instancias correspondientes la asignación adicional de recursos, cuando las necesidades así lo exijan; con el fin de evitar que se vea entorpecido el funcionamiento de la Dirección de Catastro, por la carencia de aquellos.
11. Mantener informado al Presidente Municipal acerca de las actividades realizadas en forma permanente de la Dirección de Catastro; con el fin de que este enterado de la situación actual de esta dirección.
12. Estudiar y apoyar los programas que tiendan a la actualización constante del censo de propiedades, así como a la detección de predios o construcciones no registradas catastralmente, para actualizar el padrón catastral, y de esta forma contar con una información fidedigna de la base de datos.
13. Atender a los contribuyentes y público en general que deseen tratar algún asunto relacionado con las características de su propiedad y que requieran de su atención directa; con el fin de darles resolución o tratamiento adecuado. Así como también dar solución a los problemas o situaciones irregulares que le presenten los ciudadanos.
14. Participar en la detección de necesidades de capacitación, brindando su opinión al respecto para contribuir al desarrollo del personal adscrito a la dirección.
15. Asegurar las acciones necesarias para preparar técnica y administrativamente a sus subordinados para que en su ausencia, sus funciones y responsabilidades queden totalmente cubiertas y de que todas las funciones de su área sean dominadas por al menos dos personas del área a su cargo.
16. Participar en la imposición de sanciones al personal que no cumpla debidamente con su trabajo y en conjunto con la Jefatura de Recursos Humanos y demás instancias competentes para ello; con el fin de corregir adecuadamente las anomalías al respecto.

“Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.”

▪ **ENCARGADO DE TRASLADOS**

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de Traslados
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Villa de Reyes
Área de Adscripción:	Dirección de Catastro
A Quién Reporta:	Directora de Catastro
A Quién Supervisa:	No Aplica

Especificación del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura terminada o pasante en Derecho o Carrera afín
Conocimientos:	Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y actualización permanente en reformas a disposiciones jurídicas y jurisprudencias en México
Habilidades:	Organizado, necesidad de reglas y organizado.

Descripción Específica de Funciones
1. Recibir la solicitud y requisitos del trámite. 2. Dar seguimiento al trámite en el sistema de control de trámites. 3. Establecer objetivos a lograr por el área de Traslado de Dominio, así como las acciones para ello, con el fin de incrementar la eficiencia de tal entidad administrativa. 4. Establecer y mantener diversos controles estadísticos, para contar con información precisa que oriente a la efectiva toma de decisiones. 5. Participar en juntas con el personal de la Dirección para comentar la problemática a que se enfrente y encontrar alternativas de solución en conjunto. 6. Evaluar el logro de los objetivos establecidos para detectar y corregir oportunamente las desviaciones que pudieran surgir con relación a ello. 7. Participar en la elaboración de propuestas de reforma o modificación a las Leyes o Reglamentos que regulan el censo, valoración y actualización de valores asignados al suelo y a la construcción, en la determinación de los impuestos a la propiedad, proporcionando su opinión con el objeto de contribuir a la funcionalidad adecuada de las mismas. 8. Atender a gestores de notarías, contribuyentes y público en general que deseen

tratar algún asunto relacionado con las características de su propiedad y/o algún asunto relacionado con el área bajo su cargo y que requieran de su atención directa; con el fin de darles resolución o tratamiento adecuado. Así como también dar solución a los problemas o situaciones irregulares que le presenten los ciudadanos.

9. Informar a la Dirección del estatus de traslados de dominio con cierta problemática.
10. Realizar la recepción y entrega de los traslados de dominio.
11. Supervisar y avalar con antefirma los traslados de dominio, los turna a la dirección para la firma de autorización.
12. Elaborar y entregar a la Dirección el número de traslados de dominio que se tramitan mensualmente y duración del trámite.
13. Establecer mecanismos para llevar a cabo las acciones de mejora.
14. Realizar la revisión y análisis de la documentación anexa a cada uno de los tramites, apoyándose en conocimientos técnicos y la legislación aplicable según la naturaleza del acto, verificar clave catastral, ubicación del predio, superficie y colindancias, el nombre de los propietarios, que corresponda el avalúo en caso de anexarlo y tomar la decisión si es procedente.
15. Actualizar el nombre del propietario en el padrón catastral que se manifiesta en el traslado de dominio.
16. Realizar diversas actividades afines e inherentes al puesto que su jefe inmediato le encomiende.

“Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.”

VILLA DE REYES
SAN LUIS POTOSÍ
2024 - 2027

▪ **ENCARGADO DE AVALÚOS**

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de Avalúos
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Villa de Reyes
Área de Adscripción:	Dirección de Catastro
A Quién Reporta:	Directora de Catastro
A Quién Supervisa:	No Aplica

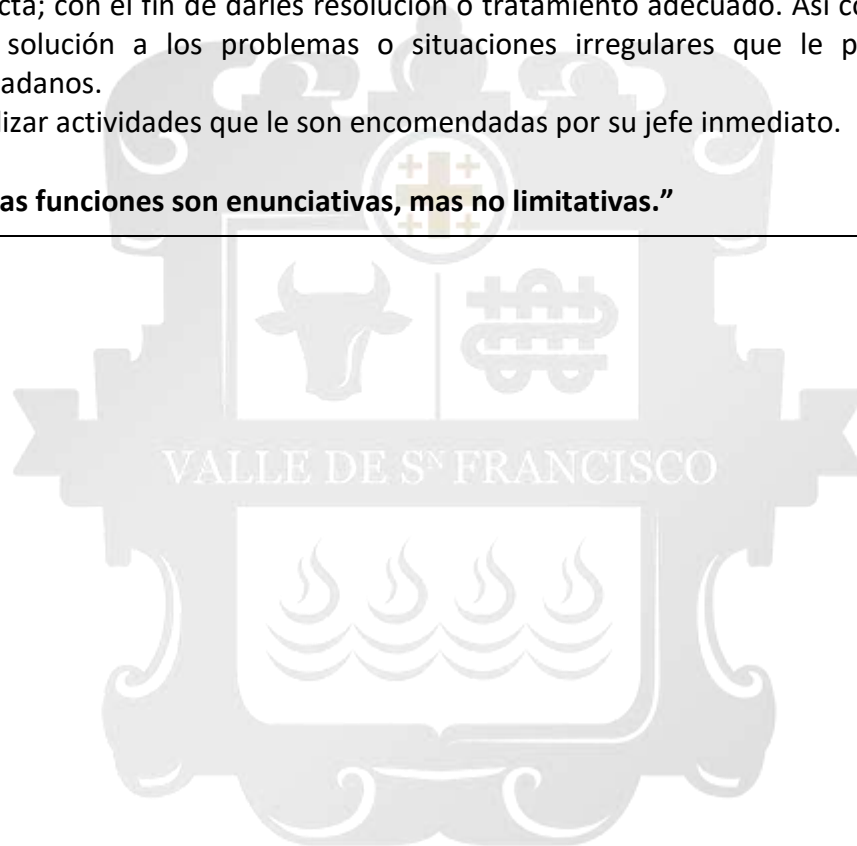
Especificación del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura terminada o pasante en Derecho o Carrera afín
Conocimientos:	Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y procesos valuatorios de bienes inmuebles.
Habilidades:	Organizado, necesidad de reglas y organizado.

Descripción Específica de Funciones
1. Recibir la solicitud y requisitos del trámite. 2. Dar seguimiento al trámite el sistema de control de trámites. 3. Cotejar la información del predio que se requiere valorar en la solicitud y documentación contra la base de datos y archivo digital. 4. Analizar el tipo de trámite en sistema para dar el tratamiento correspondiente. 5. Revisar la ubicación, superficies de terreno, características del tipo y estado de conservación de la construcción. 6. Verificar el uso del predio para su clasificación. 7. Capturar la información del inmueble valuado en la base de datos. 8. Verificar los valores totales de terreno y construcción. 9. Imprimir el avalúo y pasar a firma a Dirección. 10. Participar en juntas con el personal de la Dirección para comentar la problemática a que se enfrente y encontrar alternativas de solución en conjunto. 11. Evaluar el logro de los objetivos establecidos para detectar y corregir oportunamente las desviaciones que pudieran surgir con relación a ello. 12. Participar en la elaboración de propuestas de reforma o modificación a las Leyes o Reglamentos que regulan el censo, valoración y actualización de valores asignados al suelo y a la construcción, en la determinación de los impuestos a la propiedad,

proporcionando su opinión con el objeto de contribuir a la funcionalidad adecuada de las mismas.

- 13.** Atender a gestores de notarías, contribuyentes y público en general que deseen tratar algún asunto relacionado con las características de su propiedad y/o algún asunto relacionado con el área bajo su cargo y que requieran de su atención directa; con el fin de darles resolución o tratamiento adecuado. Así como también dar solución a los problemas o situaciones irregulares que le presenten los ciudadanos.
- 14.** Realizar actividades que le son encomendadas por su jefe inmediato.

“Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.”



VILLA DE REYES
SAN LUIS POTOSÍ
2024 - 2027

▪ **RECEPCIÓN DE TRÁMITES**

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Recepción de Trámites
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Villa de Reyes
Área de Adscripción:	Dirección de Catastro
A Quién Reporta:	Directora de Catastro
A Quién Supervisa:	No Aplica

Especificación del Puesto	
Escolaridad:	Carrera técnica o preparatoria terminada
Conocimientos:	En gestión catastral, manejo de paquetería básica (office), manejo de equipo de oficina
Habilidades:	Organizado, necesidad de reglas y trabajo a detalle

Descripción Específica de Funciones
1. Ingresar los trámites revisando la documentación de acuerdo al trámite solicitado. 2. Entregar al solicitante ficha de pago de derechos de acuerdo a la ley de ingresos vigente. 3. Canalizar los trámites a las diferentes áreas para su seguimiento. 4. Ingresar los trámites al control del sistema. 5. Mantener actualizado el control de trámites para la recepción y entrega de trámites. 6. Informar a su jefe inmediato de las inconsistencias de los documentos anexos. 7. Realizar actividades que le son encomendadas por su jefe inmediato. “Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.”

▪ VISITADOR DE CAMPO Y CARTÓGRAFO

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Visitador de Campo y Cartógrafo
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Villa de Reyes
Área de Adscripción:	Dirección de Catastro
A Quién Reporta:	Directora de Catastro
A Quién Supervisa:	No Aplica

Especificación del Puesto	
Escolaridad:	Pasante de Ingeniería, Arquitectura o carrera afín.
Conocimientos:	8 años en la gestión catastral, manejo de paquetería básica (office), manejo de equipo de oficina.
Habilidades:	Organizado, necesidad de reglas y trabajo a detalle.

Descripción Específica de Funciones	
1. Recibir las solicitudes de los trámites turnados y cotejarlos a fin de complementar la información necesaria, en su caso, con lo existente en la Dirección (cartografía digital, expedientes, google earth y el padrón catastral) y determinar una ruta a seguir para realizar las visitas. 2. Realizar el levantamiento físico del predio, tomando medidas y colindancias, describe las características del mismo en cuanto a: uso de suelo, tipo de construcción, estado de conservación, superficies, servicios, ubicación y demás datos para su valuación, toma fotografías con el fin de actualizar los datos en el padrón catastral, la cartografía digital y la realización del trámite respectivo. 3. Atender visitas programadas. 4. Realizar el trabajo de gabinete correspondiente a cada uno de los trámites; realizar fichas catastrales, además de evidencias fotográficas del predio de interiores y exteriores, una vez realizadas las visitas asignadas. 5. Atender instrucciones por celular de la visita de algún trámite que requiere la dirección. 6. Solicitar vale de gasolina a la Dirección y posteriormente de proveerse de gasolina, entrega los recibos a la misma. 7. Mantener aseado el vehículo asignado y revisa los niveles de aceite, gasolina y el estado en general, para evitar algún desperfecto. 8. Realizar diversas labores afines e inherentes al puesto, que su jefe inmediato le encomiende.	

▪ **CONTROL DE ARCHIVO**

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Control de Archivo
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Villa de Reyes
Área de Adscripción:	Dirección de Catastro
A Quién Reporta:	Directora de Catastro
A Quién Supervisa:	No Aplica

Especificación del Puesto	
Escolaridad:	Carrera técnica o preparatoria terminada
Conocimientos:	Habilidades, destrezas y valores para planear, analizar, diseñar y poder llevar a cabo el control de Archivo, así como el Manejo de equipo de oficina.
Habilidades:	Organizado, necesidad de reglas y trabajo a detalle

Descripción Específica de Funciones
1. Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes. 2. Integrar los expedientes por claves catastrales para su respectivo control. 3. Revisar la organización y actualización del archivo. 4. Proporciona la información que soliciten. 5. Apoyar al área cartografía (en la elaboración de fichas de campo). 6. Elaboración de los reportes de Enlace de la dirección de Planeación y Evaluación y la dirección de Transparencia. “Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.”

IX. DIRECTORIO

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
LIC. MARÍA JOSEFINA MONTANTE MIRANDA	DIRECTORA DE CATASTRO	485 861 00 90 Ext. 6	dcatastromunicipal.vdr@gmail.com



VILLA DE REYES
SAN LUIS POTOSÍ
2024 - 2027