

AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO



CATASTRO MUNICIPAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ELABORÓ: *[Signature]*
ELABORÓ: F. G. OSCAR RODRIGUEZ MONZALVO

DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL



[Signature]
VISO DE: HUBERTO HILARIO PALAFOX LUNA

DIRECTOR DE PLANEACION

AUTORIZO: *[Signature]*
AUTORIZO: C. ALFREDO HERNANDEZ MORALES

2020-2024
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

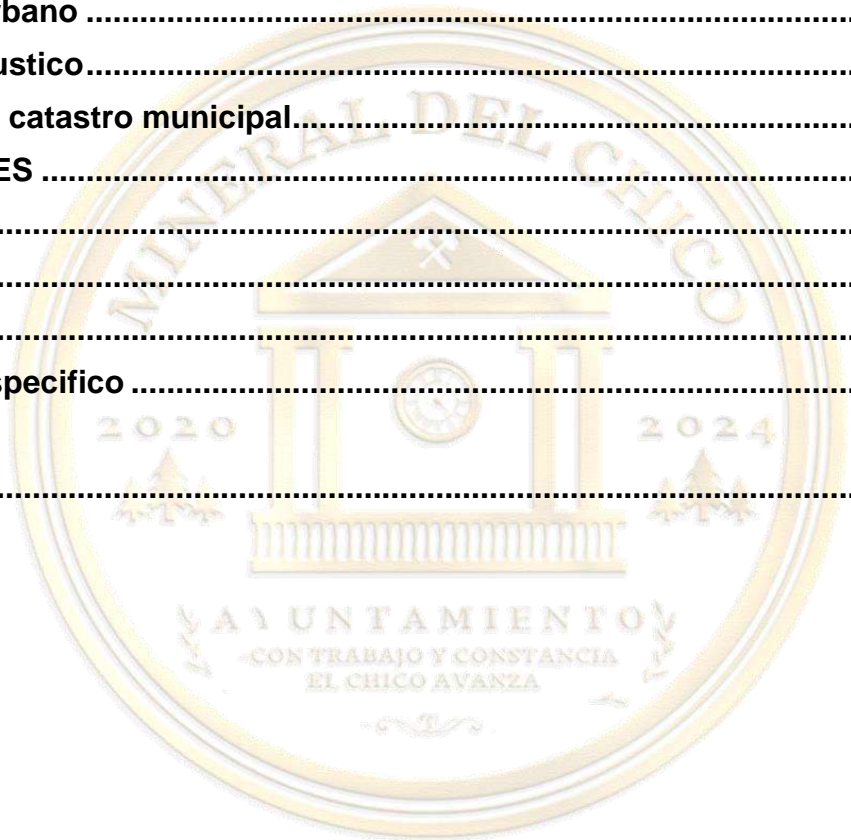
MINERAL DEL CHICO HIDALGO, A 18 DE NOVIEMBRE DEL 2022



Manual De Organización De Catastro Municipal

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
PROPÓSITO DEL MANUAL.....	4
QUÉ ES EL CATASTRO MUNICIPAL.....	5
IMPORTANCIA DEL CATASTRO MUNICIPAL.....	6
Catastro Urbano	6
Catastro Rustico.....	7
Utilidad del catastro municipal.....	7
ATRIBUCIONES	9
Misión	12
Visión.....	12
Valores	12
Objetivo Especifico	16
FUNCIONES.....	17





Manual De Organización De Catastro Municipal

INTRODUCCIÓN

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 Mineral del Chico, es por ello que la Dirección de Catastro Municipal, en ejercicio de las facultades que le confiere la ley orgánica municipal. 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.



Manual De Organización De Catastro Municipal

PROPÓSITO DEL MANUAL

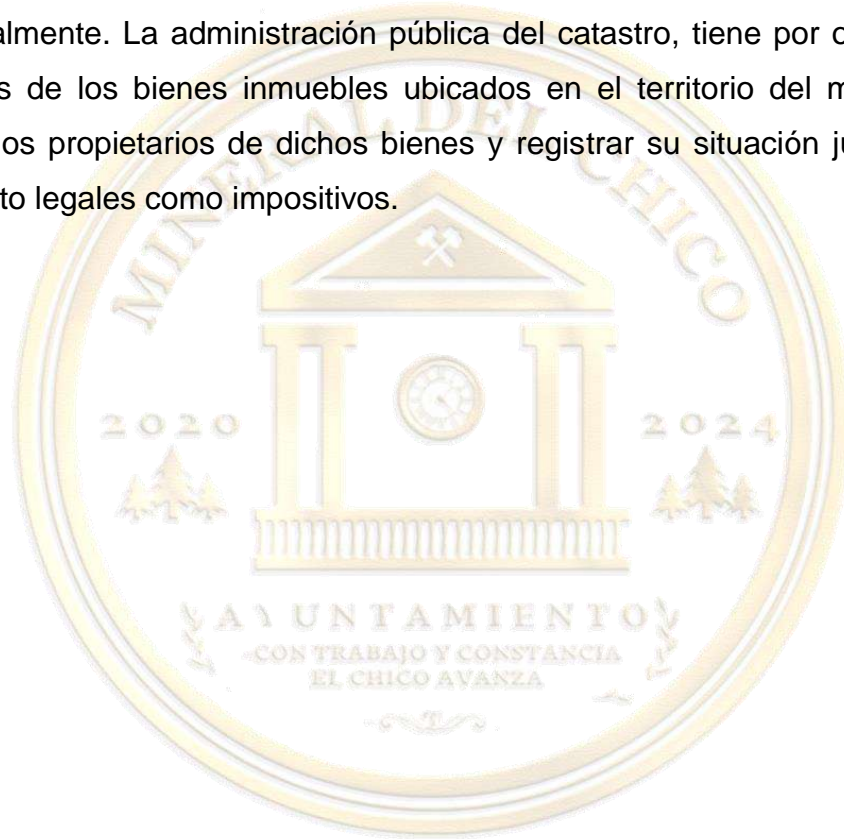
En ese sentido, se presenta el “Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal”, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas. El presente manual, contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Mineral del Chico 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



Manual De Organización De Catastro Municipal

QUÉ ES EL CATASTRO MUNICIPAL

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 especialmente. 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.





Manual De Organización De Catastro Municipal

IMPORTANCIA DEL CATASTRO MUNICIPAL

Para el municipio, 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, pero ello sólo los puede realizar si cuenta con un Catastro Municipal.

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.

Catastro Urbano

El catastro urbano tiene como propósito principal la ubicación y registro de bienes inmuebles de uso múltiple. El catastro urbano es más complejo debido a que el uso de los predios y construcciones es más diverso, lo que permite que la propiedad inmobiliaria se destine a fines industriales, comerciales y sociales.



Manual De Organización De Catastro Municipal

Catastro Rustico

El catastro rustico se orienta a la captación y sistematización de información sobre los predios rurales de los municipios, con dos propósitos:

- Detectar los usos productivos del suelo rural
- Ubicar a los propietarios de los predios rurales

En el catastro rural, lo importante es destacar la utilidad productiva del suelo en materia agropecuaria, razón por la cual las construcciones, aunque tomadas en cuenta, no tienen el mismo interés que los predios. Este tipo de catastro proporciona una serie de catálogos municipales de los predios rurales. En caso de que sean necesarias acciones de regularización, se hacen las revisiones y 6 dictámenes correspondientes por las autoridades competentes, con base en los expedientes prediales proporcionados por el catastro rural.

Utilidad del catastro municipal

El catastro municipal como función de la administración pública municipal, se encarga de ejecutar los siguientes trabajos:

- Localización y levantamiento de predios
- Elaboración e integración de la cartografía catastral
- Aplicación de tablas de valores unitarios, formuladas por el Gobierno Estatal y los Municipios
- Valuación catastral
- Deslinde catastral
- Notificación



Manual De Organización De Catastro Municipal

NORMATIVIDAD

Nombre de la Disposición	Decreto
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	-
Constitución Política del Estado de Hidalgo	-
Código Civil del Estado de Hidalgo	-
Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo	-
Estatuto o Reglamento Interno del Ayuntamiento	-
Ley de Catastro del Estado de Hidalgo	552
Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo	-
Ley del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo	273
Reglamento de la ley del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo	-
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo	5
Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo	453
Ley de Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los organismos Descentralizados para el Estado de Hidalgo	45
Ley de Ingresos Municipal (ejercicio vigente)	-
Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo	81
Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo	381
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo	655



Manual De Organización De Catastro Municipal

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública para el Municipio de Mineral del Chico.

Art 64. Frac. VII. Realizar avalúos de bienes inmuebles

Art 96. Frac. X. Integrar y mantener actualizado los padrones de contribuyentes

ART 106.

- I. Dar cumplimiento a la aplicación de normas técnicas y administrativas para la correcta identificación, registro, evaluación y delimitación de predios en el municipio.
- II. Conformar un padrón con información catastral al interior de este municipio, fijando las claves catastrales a cada bien inmueble.
- III. Elaborar y actualizar la cartografía municipal.
- IV. Ofrecer información al público respecto de los datos que arroje el padrón catastral sobre registros y movimientos de las propiedades.
- V. Expedir constancias de no adeudo y de datos.
- VI. Mantener actualizada el padrón catastral.
- VII. Expedir y notificar los avalúos catastrales.
- VIII. Elaborar planos de ubicación de los siguientes elementos.
 - a) Inmuebles destinados a la actividad industrial, habitacional, comercial y turística.
 - b) Servicios públicos.
 - c) Vialidades del municipio, especificando el sentido del tránsito, vías de acceso y de salida.
 - d) Asentamientos catalogados como irregulares, con el objeto de ofrecer información para los trabajos de la regularización de dichos predios inmuebles propiedad del ayuntamiento.
- IX. Cuidar que las actividades catastrales que tiene encomendadas se lleven a cabo en estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa.



Manual De Organización De Catastro Municipal

- X. Expedir los certificados catastrales que le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el municipio, y
- XI. Las demás que establezcan las legislaciones aplicables y las que le indique el titular de obras públicas, tesorería municipal, el ayuntamiento y el presidente municipal





Manual De Organización De Catastro Municipal

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





Manual De Organización De Catastro Municipal

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

Misión

Contar con un área de catastro eficiente, confiable y transparente. Que se distinga por un padrón catastral actualizado que nos permita conocer con exactitud las características cualitativas y cuantitativas de los predios existentes en nuestro municipio. Y que refleje ante la contribuyente calidad, agilidad, honestidad y transparencia en las operaciones catastrales.

Visión

Ser un área consolidada, regida por los principios y valores de calidad, honestidad, rapidez y eficiencia, encaminada a otorgar el servicio con estricto apego a la reglamentación y a la ley, dar respuesta inmediata a las solicitudes de la ciudadanía, conducirse con orden y respeto hacia la población en general y obtener de manera continua resultados óptimos y positivos en el desempeño de las funciones propias de la dependencia.

Valores

Cortesía: Acto de amabilidad, respeto, atención o buena educación que deberán ejercer entre compañeros y/o ciudadanía en todo momento, propiciando un ambiente de armonía, pero aún más con la ciudadanía, en donde deberán prevalecer sus garantías.

Honradez: Actuar con rectitud, a no robar, ni engañar y cumplir sus compromisos, no deberá aprovechar el cargo público para beneficio personal o a un tercero, considerando entere otras causales también el detener o acelerar un trámite o procedimiento sin cumplir con los plazos preventivos.



Manual De Organización De Catastro Municipal

Imparcialidad: El servidor público siempre debe hacer lo correcto, es aplicar la normatividad vigente si es el caso, por otro lado, los servidores proporcionados deben ser en otro momento sin preferencias o privilegios de ningún tipo a persona u organización alguna, sin ningún tipo de influencia interna o externa que no sea el servicio desinteresado, los valores institucionales y el interés general de la ciudadanía.

Legalidad: se refiere a la obligación de guardar una concordancia entre lo plasmado en la normatividad vigente que regula la relación entre ciudadanos o con la propia autoridad y a las verticalidad de respetar derechos y obligaciones de ambas parte conforme a los distintos ámbitos de competencia.

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. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización de recursos públicos.

Eficiencia: La actividad del servidor público será ser responsable, puntual y oportuna. Así como ser gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizados de forma adecuada, para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que el municipio alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad.

Respeto: El servidor público debe proporcionar a las personas un trato digno, cortes, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes la condición humana.

Responsabilidad: Para dar cumplimiento a este concepto el servidor público deberá reflejarlo en la capacidad de tomar decisiones y en asumir las consecuencias que implican sus actos, mismos que pueden ser favorables y desfavorables, en este último caso resolverlo, enfrentarlo, buscando el bien de la sociedad y del bien de la sociedad y de la



Manual De Organización De Catastro Municipal

institución que representa. Todas las acciones tienen consecuencias el ciudadano de la imagen pública, el personal reflejara evidentemente da institución por pertenecer a ella:

Solidaridad: Se refiere a la empatía que debe existir entre el servidor público y el ciudadano, en donde al resolver las peticiones, tramites, o problemática ciudadana se hagan de manera tal como si fueran propios.

Transparencia: El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en el servicio público, también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación;

Integridad: el servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad conduciéndose de esta manera, el servidor fomentara la credibilidad de la sociedad el instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

Justicia: el servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña, respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público, para ello es su obligación conocer cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

Generosidad: el servidor público, debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respecto apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integrar, como lo adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias quienes menos tienen.



Manual De Organización De Catastro Municipal

Igualdad: El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tienen para brindar a quien le corresponden los servicios públicos a su cargo.

Humildad: los servidores públicos deberán evitar actos de maltrato y prepotencia, siendo conscientes de sus fortalezas u debilidades como ser humano, practicando la empatía y asertividad para lograr con ellos un trato digno;

Moral: El servicio público debe de observar los principios, preceptos, mandatos, prohibiciones, patrones de conducta y valores que, en su conjunto conforman un sistema propio de la sociedad a la cual se presta el servicio público;

Puntualidad: Valorar al servidor público que llega no solo a su trabajo a la hora convenida, si no que las labores que realice sean entregadas en tiempo.

Disciplina: Apreciar al servidor público que en todas las actividades realice los procedimientos, en la medida que los mismos sean respetados o se instrumenten mejoras, las metas se alcanzarán más fácilmente y el orden y la esencia en los resultados serán evidentes.

Profesionalismo: El funcionario contemporáneo debe tener una mística de servicio y de superación personal, el adaptarse a nuevos procesos y entornos más competitivos en calidad en el servicio y estar vigente debe de ser el camino a la profesionalización y capacitación constante.

Tolerancia: Valorar al servidor público que respeta y escucha todas las opiniones, la mayoría de opiniones en un solo sentido, no necesariamente son verdad, el bien común debe regir siempre. Las decisiones deben tomarse a través del conocimiento social. De socializar acciones sobre las bondades y no sobre las sanciones, entender la diversidad de opiniones, como una oportunidad de evolucionar hacia mejores estados de convivencia social; armónica y pacífica con el entorno.



Manual De Organización De Catastro Municipal

Humildad: los servidores públicos deberán evitar actos de maltrato y prepotencia, siendo conscientes de sus fortalezas y debilidades como ser humano, practicando la empatía y asertividad para lograr con ello un trato digno.

Uso adecuado de los bienes del municipio: los servidores públicos aplicaran los criterios de racionalidad y utilización de los recursos humanos, materiales que tengan a su cargo, utilizándolos estrictamente para el desarrollo de las actividades que no sean las que se les requieran para el desempeño de sus labores en beneficio para el municipio.

Objetivo Especifico

Impulsar el desarrollo de una manera ordenada, a fin de fortalecer en todos los aspectos a nuestro municipio, es por ello que se considera que es una responsabilidad institucional realizar un plan de desarrollo en el cual se planteen las aspiraciones, así como las líneas de acción para lograr el desarrollo de nuestro municipio.

La planeación es una parte fundamental para nuestro municipio, la opinión y aportación de los ciudadanos que buscan la satisfacción de sus demandas y necesidades, por el cual, se perfila el plan de desarrollo para garantizar mayores oportunidad para todos y que se asegure las bases del progreso del municipio.



Manual De Organización De Catastro Municipal

FUNCIONES

Director del área de catastro

- Realiza las visitas físicas para elaborar la valuación del inmueble
- Elaborar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos
- Expedir claves catastrales de las diferentes comunidades
- Expedir constancia de ratificación de medidas y colindancias
- Obtener de las autoridades, dependencia o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para integración y actualización del padrón catastral municipal.
- Cuidar que las actividades catastrales que tiene encomendadas se lleven a cabo en estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa
- Llevar acabo la actualización del portal de transparencia

Auxiliar del área

- Integrar y mantener actualizado los padrones de contribuyentes
- Correspondencia de estrada o salida
- Ofrecer información al público respecto de los datos que arroje el padrón catastral e información que soliciten por escrito otra dependencia, sobre registros o movimientos de las propiedades
- Llevar la agenda del director



Manual De Organización De Catastro Municipal

- Expedir constancias de no adeudo y de datos (traslados de dominio)
- Formar el expediente interno que corresponda para el área de recaudación y catastro
- Archivar la documentación en las carpetas que corresponda en el archivo catastral