

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

**MATLAPA**

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024



# **MANUAL DE ORGANIZACION**

**DIRECCION DE CATASTRO**



# CONTENIDO

Introducción..... 2

Directorio ----- 3

Del Manual de Organización ----- 4

Legislación o Base legal ----- 5

Misión y Visión ----- 6

Estructura Orgánica ----- 9

Organigrama ----- 10

Descripción de Puestos ----- 11

Autorización ----- 16

Control de Revisiones y Actualizaciones ----- 17

# 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 la **DIRECCION DE CATASTRO, ADSCRITA AL AYUNTAMIENTO 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 la **DIRECCION DE CATASTRO** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

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 **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA Y SECRETARIA GENERAL**, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.

# **DIRECTORIO**

## **PRESIDENTE MUNICIPAL**

Edgar Ortega Lujan

Palacio Municipal

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Col. 20 de noviembre

Tel: 483-36-40200

Email:

Página Web:

## **DIRECCION DE CATASTRO**

C. Macedonio Hernández Hernández

Av. Fco. I. Madero Sur # 40

Zona Centro

Tel: 403-36-40291

Email:

## **Horarios de Atención:**

Lunes a Viernes: 8:00 hrs. a 15:00 hrs.

Sábados: 8:00 hrs. a 13:00 hrs.

# **DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **RESPONSABLE DE ELABORAR UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

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

## **CAUSAS QUE ORIGINAN SU REVISION Y AUTORIZACION**

Al modificarse su reglamento interior

Modificarse las tareas al interior de los órganos administrativos

Cambios en sus atribuciones o su estructura

## **APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, la cual se reunirá para la revisión con los titulares de la Contraloría Interna y la 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 en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

Ya revisado se presentará un ejemplar original impreso 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 al Jefe de la Unidad de Información Pública para darlo a conocer mediante el portal de internet del Gobierno Municipal.

## **LEGISLACION O BASE LEGAL**

**Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Catastro 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 de los Servidores Públicos y Municipios de San Luis Potosí.

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

Reglamento Interno del H. ayuntamiento de Matlapa, S.L.P.

Reglamento Interior de Administración Pública del Municipio.

Guía del Manual de Organización.

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.

Ley de Ingresos del Municipio de Matlapa Vigente.

# **FILOSOFIA**

## **MISION**

Ser la dependencia Municipal responsable de recopilar e integrar el inventario de la propiedad raíz en Matlapa, compuesto por el conjunto de registros inherentes a las actividades relativas a la identificación, inscripción y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio, de manera eficiente, confiable y transparente en el tráfico inmobiliario, que permita prestar un servicio de calidad en la obtención de la información de las características físicas, cualitativas de los predios, manteniendo en todo momento el control, manejo y suministro de la información de los actos emanados de la función catastral.

## **VISION**

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**

**RESPECTO.** 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.

# **ESTRUCTURA ORGANICA**

1 PRESIDENTE:

**C. EDGAR ORTEGA LUJAN.**

REGIDOR 1°

**C. GEORGINA BAUTISTA MELO**

REGIDOR 2°

**C. ELESBAN VITE ANTONIO**

REGIDOR 3°

**C. NATHALIE VIRIDIANA MENESES OROPEZA**

REGIDOR 4°

**C. ESTHER MARTINEZ PEREZ**

REGIDOR 5°

**C. SILVIA SANTIAGO ANTONIO**

REGIDOR 6°

**C. ANGELINA MORALES SANTOS**

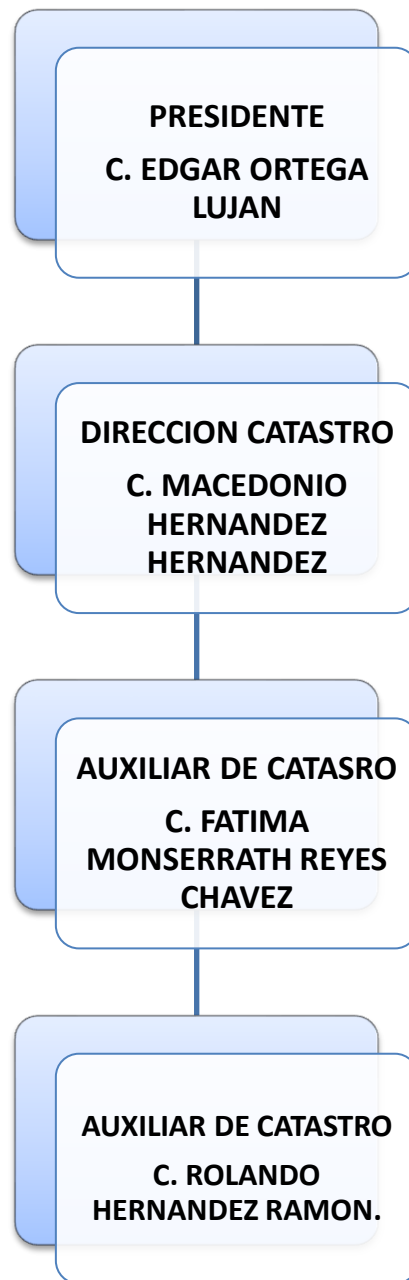
2 SECRETARIA GENERAL:

**JOSE MANUEL REYES MATA**

3 DIRECCION A SU CARGO:

**CATASTRO MUNICIPAL**

# ORGANIGRAMA



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## ***DIRECCION DE CATASTRO***

### ***OBJETIVO***

Participar en la planeación, dirección, administración y evaluación de los fondos y valores, y en general del patrimonio municipal, apegándose a los presupuestos de cada ejercicio, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de las metas y obligaciones de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Matlapa, S.L.P.

### ***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**

1. La conservación del catastro municipal.
2. Integrar los registros catastrales.
3. Practicar los levantamientos de los planos catastrales, e intervenir en la determinación de los límites de la propiedad pública y privada localizada en el territorio del municipio.
4. Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad raíz con el propósito de mantener al día la información de registros catastrales y el control de sus modificaciones.
5. Determinar la localización de cada predio, mediante su medida y recabar los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que contribuyen el catastro.
6. Practicar la valuación de los predios en particular con base en los valores unitarios autorizados en la respectiva ley.
7. Establecer el control por la clave catastral.
8. Expedir los certificados que le sean solicitados respecto de la información contenida en los registros catastrales.
9. Determinar y actualizar los valores catastrales y elaborar el anteproyecto del tabulador de valores unitarios de terrenos y construcciones del municipio.
10. Calcular el importe que por concepto de impuesto predial deban cubrir los causantes del mismo; así como integrar y actualizar el padrón de contribuyentes.
11. Recibir, revisar y registrar los documentos relacionados con las operaciones de adquisición de bienes inmuebles conforme a las leyes respectivas.

12. Calcular el importe que por concepto del impuesto sobre adquisición de inmueble deban cubrir los causantes de este impuesto.
13. Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones cuyas atribuciones en materia de obras públicas, planificación u otros proyectos requieran de la información contenida en el catastro.
14. Auxiliar a las autoridades competentes en la fijación de la nomenclatura de calles y numeraciones oficiales de predios.
15. Recabar de las autoridades, dependencias o instituciones, federales, estatales y municipales, así como de las personas físicas o morales, los datos, documentos e informes que sean necesarios para la formación y conservación del catastro.
16. Auxiliar a las autoridades federales y estatales en los asuntos que competan a este departamento.
17. La dirección de Catastro se ocupa de tener al día la información referente a los predios que están en el municipio, registrar todos los movimientos de compra-venta, el cobro de impuesto predial, de traslación de dominio, realizar mediciones en propiedades en conflicto, expedir certificados de inscripción, certificados catastrales con historia, certificado de no adeudo.

## **EXPERIENCIAS O CONOCIMIENTOS QUE REQUIERE EL PUESTO**

- Conocimiento básico en computación.
- Interpretar planos a escala.
- Manejo de GPS.

## **HABILIDADES**

- Administración de tiempos y recursos.
- Toma de decisiones.
- Motivación.
- Capacidad de análisis e interpretación.
- Trato cordial.

# DESCRIPCION DE PUESTOS

## ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Actualización del padrón catastral. Auxiliar en actividades técnicas y administrativas

### FUNCIONES

- Realización de cobro de predial, traslado de dominio, cartas de propiedad o no propiedad.
- Empadronamiento de oficios generados en la oficina
- Reportes en el cobro del impuesto predial para su entrega a Tesorería
- Auxiliar en la elaboración de avalúos, ubicaciones, deslindes y verificación de predios

C. Fátima Monserrath Reyes Chávez

C. Macedonio Hernández Hernández

---

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

---

**DIRECTOR DE CATASTRO**

# **RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

---

MACEDONIO HERNANDEZ HERNANDEZ.  
DIRECTOR DE CATASTRO.

## **REVISAN**

CONTRALOR INTERNO

---

LIC. MARIA DE GUADALUPE ENCISO HERNANDEZ

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

---

C. JESUS ARISTEO GUTIERREZ OBREGON

## **SECRETARIO**

---

LIC. JOSE MANUEL REYES MATA



# **AUTORIZAN**

## **H. CABILDO MUNICIPAL**

**PRESIDENTE**

---

*C. EDGAR ORTEGA LUJAN*

**SINDICO**

---

*C. DANIEL MORALES MARTINEZ*

**REGIDOR 1**

---

*C. GEORGINA BAUTISTA MELO*

**REGIDOR 2**

---

*C. ELESBAN VITE ANTONIO*

**REGIDOR 3**

---

*C. NATHALIE VIRIDIANA MENESES  
OROPEZA*

**REGIDOR 4**

---

*C. ESTHER MARTINEZ PEREZ*

**REGIDOR 5**

---

*C. SILVIA SANTIAGO ANTONIO*

**REGIDOR 6**

---

*C. ANGELINA MORALES SANTOS*

# CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

## ***REVISION:***

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

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

Cargo: \_\_\_\_\_

## **ACTUALIZACION**

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

Parte del Manual que se Actualiza:

\_\_\_\_\_

Hoja (s) que se modifica(n): \_\_\_\_\_

**FORMULO:** \_\_\_\_\_

**REVISO:** \_\_\_\_\_

**AUTORIZO:** \_\_\_\_\_