



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL TIXTLA DE GUERRERO, GRO.**

PRESIDENCIA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN

2021- 2024

***MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
CATASTRO MUNICIPAL***



INDICE

INTRODUCCION. ----- 3

NATURALEZA. ----- 4

MISION Y VISION. ----- 5

ATRIBUCIONES. ----- 6 Y 7

ORGANIGRAMA GENERAL. ----- 8

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE CATASTRO ----- 9

FACULTADES DE LA DIRECCION DE CATASTRO. ----- 10

OBJETIVOS GENERALES. ----- 11 Y 12

DESCRIPCION DE FUNCIONES INTERNAS. ----- 13

NOMARTIVIDAD VIGENTE Y MARCO LEGAL. ----- 14

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large 'X' and several illegible signatures.]

INTRODUCCIÓN

La intención de desarrollar el presente manual es fincar bases sólidas para la mejora de la función pública, buscando contribuir a la transformación del Gobierno Municipal, particularmente de la dirección de Catastro en una organización más eficiente, transparente, responsable y menos burocratizada, mediante el fortalecimiento de su gestión interna y por lo tanto con mayor capacidad de dar resultados satisfactorios y eficientes a la sociedad.

Este manual propone alinear estratégicamente la misión de cada uno de las partes que componen esta dependencia con la misión global del Gobierno Municipal, definiendo aquellos procesos sustantivos que le dan cumplimiento a dicha misión, identificando la interacción entre procesos de distintas entidades, áreas y organismos, eliminando aquellos procesos o actividades que no agregan valor e incluyendo aquellos que permitan tener un control efectivo de todos los procesos que aquí se realizan.

El establecimiento del marco de actuación a través de una red de procesos y la descripción de los procedimientos busca dar soporte a la operación y orden a la información que se obtiene para saber:

1. Qué es lo que cada elemento realiza y debe realizar según sus facultades;
2. Cómo se concreta una función con actividades y pasos;
3. Quién es el responsable del desarrollo de esas actividades;
4. Dónde están los puntos clave de control de cada procedimiento para facilitar su planeación, organización, dirección, integración, supervisión, evaluación y mejora.

NATURALEZA

Se considera al manual de procedimientos como el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas que componen a cualquier entidad pública o privada.

En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar las unidades, su intervención en las diferentes etapas de los diferentes procesos de operación, sus responsabilidades y formas de participación, así como proporcionar información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización.

Es por ello que se considera también como un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario.

En este sentido, se pretende que la estructuración adecuada del manual, refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional.

Éste debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.

[Handwritten marks and scribbles on the right margin]

[Handwritten marks and scribbles at the bottom of the page]



MISIÓN

Tener actualizada la información con todas las características cuantitativas y cualitativas de todos y cada uno de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, con el fin de proporcionar con eficacia y eficiencia los servicios que en materia fiscal, desarrollo urbano y ordenamiento territorial demandan la sociedad y el gobierno con equidad y justicia social.

VISION

Obtener la información territorial relativa a la propiedad raíz en el Municipio, que incluya sus características: físicas, legales, fiscales y administrativas de manera tal que se permita la utilización de un padrón catastral actualizado con información confiable.

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signatures and marks at the bottom center]

ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Dirección de Catastro:

- I. Integrar los registros catastrales previstos en esta Ley y su Reglamento;
- II. Llevar a cabo la elaboración de los diferentes planos catastrales, así como todo lo relacionado con los trabajos técnicos sobre la fijación de los límites de la propiedad pública o privada en el territorio del Municipio;
- III. Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales;
- IV. Expedir copias certificadas de los documentos catastrales que existan en el archivo;
- V. Elaborar el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcción, las cuales se presentarán en sesión de Cabildo para su análisis y aprobación en su caso; una vez aprobadas se enviarán en calidad de proyecto al H. Congreso del Estado para su análisis, discusión y en su caso expedición del decreto correspondiente, las que servirán de base para la obtención del valor catastral de la propiedad raíz;
- VI. Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, planificación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, requieran de los datos contenidos en el catastro;
- VII. Determinar en forma precisa la localización de cada predio mediante su deslinde y mensura; así como recabar los elementos físicos, jurídicos, económicos, sociales, e históricos que en su caso se requieran;
- VIII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal, municipal o de las personas físicas o morales, todos los datos,

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, corresponding to the list items. There are approximately 10 distinct marks, some appearing to be initials like 'A' and 'H', and others being more complex signatures.

documentos o informes que sean necesarios para la formación y conservación del catastro;

- IX. Proponer las reformas necesarias a la legislación catastral tendientes a mejorar el catastro;
- X. Llevar a cabo los sistemas de valuación y revaluación en particular o masiva donde se integren: descripción de terminología cuantitativa y cualitativa, valores unitarios de suelo y construcción; factores de eficiencia; así como mecanismos de adecuación al mismo sistema y reglamentación para su aplicación, para determinar el valor catastral de la propiedad inmobiliaria, y
- XI. Las demás que señale esta Ley y su Reglamento.

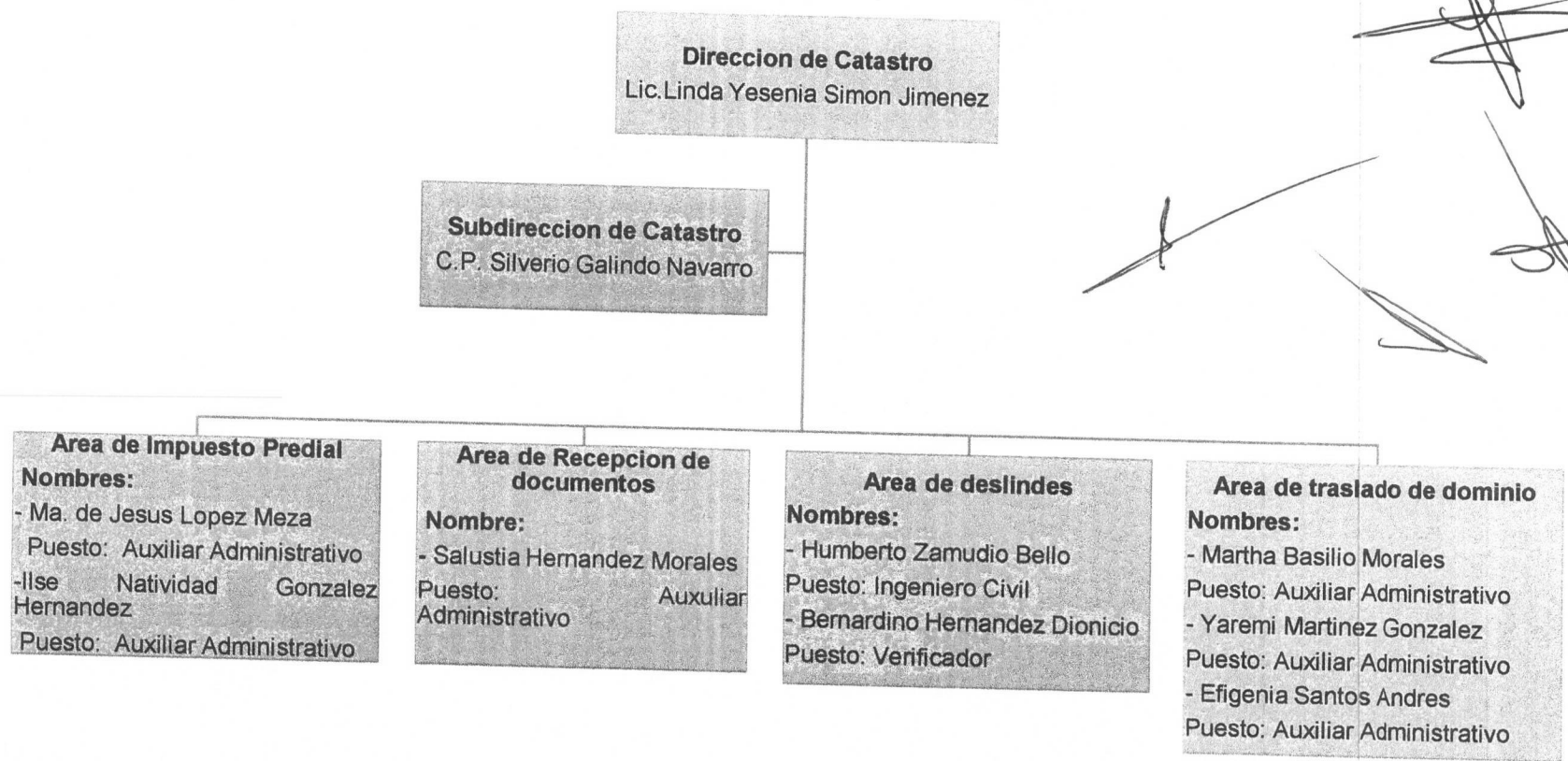
FACULTADES

Son facultades de la Dirección de Catastro:

- I. Localización y en general llevar a cabo las actividades catastrales necesarias para determinar las características cuantitativas y cualitativas de los predios, como son: clave catastral, elementos físicos de terreno y construcción, tipología de las construcciones, infraestructura urbana, servicios, ubicación, uso, clasificaciones agrológicas y socioeconómicas, así como estadísticos necesarios para los fines multifinalitarios del catastro;
- II. Formación y actualización de los padrones catastrales;
- III. Realización de estudios de valores de mercado, para determinar los valores catastrales unitarios de suelo y construcción;
- IV. Valuación y revaluación de predios;
- V. Elaboración de los Deslindes catastrales;
- VI. Expedición de constancias y copias certificadas de planos y documentos relativos a los predios;
- VII. Registro temporal de contribuyentes en calidad de poseedores, de conformidad con lo establecido en la presente Ley y su Reglamento, y
- VIII. Autorización de consulta al Padrón catastral.



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN



OBJETIVO GENERALES

- Obtener una regla que garantice la uniformidad de tratamiento de todas las operaciones (sean periódicas o no) que se realizan en esta entidad administrativa y que en consecuencia permita:
- Asegurar que las políticas de le 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 integrantes administrativos y
- Facilitar la introducción de los nuevos integrantes administrativos.
- 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.

[Handwritten signatures and marks on the right margin of the 'OBJETIVO GENERALES' section]

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES INTERNAS

Entre las actividades enlistadas en este manual de procedimientos se encuentran:

- Denominación de la unidad administrativa: **Dirección de Catastro**

Objetivo general de la unidad administrativa: Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de las diferentes áreas que integran la Dirección Catastral.

[Handwritten signatures and marks on the right margin of the 'DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES INTERNAS' section]

Funciones generales que realiza el director

- Recibir, analizar y evaluar informes administrativos y de operación de los departamentos que conforman la Dirección.
- Atender la correspondencia oficial relacionada con la dirección.
- Mantener relación con instancias de todos los niveles de gobierno sobre los problemas correspondientes con la naturaleza de esta Dirección para su solución y coordinación.
- Llevar a cabo reuniones periódicas con sus jefes de departamento para buscar solución en común acuerdo con las problemáticas que surjan en los mismos.
- Participar en la elaboración de los planes de desarrollo urbano del municipio; así como vigilar, con las entidades participantes, su aplicación y seguimiento.
- Exponer los nuevos proyectos, los logros y los avances de las actividades desarrolladas por la Dirección ante Presidencia y en su caso ante los miembros del cabildo y gabinete.
- Representar al Ayuntamiento en foros, eventos o reuniones de trabajo de naturaleza catastral.
- Integrar consejos, comisiones, comités o subcomités emanados de la reglamentación o acuerdos vigentes.
- Impulsar, promover, fomentar, y participar en la elaboración de programas o proyectos de la dirección; que incidan y afecten la planeación municipal.
- Coordinar las reuniones e informar sobre los avances de acuerdo a estrategias y líneas de acción plasmadas en el plan municipal de desarrollo.

Denominación de la unidad administrativa: **Área de Ventanilla**

Objetivo general de la unidad administrativa: Dar la mejor atención al público, desde dar asesorías de los trámites a realizar.

- El dar y pedir citas.
- Brindar información del impuesto predial.

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



- Brindar y recibir información del trámite de deslinde catastral.
- Brindar información de los traslados de dominio.
- Recordatorio de actividades y compromisos.
- Manejo de agenda.
- Archivo y correspondencia.
- Revisión de documentos.
- Recepción de oficios de autoridades judiciales, administrativas, agrarias. Etc.
- Recepción de todo tipo de solicitud.

Denominación de la unidad administrativa: **Área de impuesto predial**

Objetivo general de la unidad administrativa:

- Establecer y gestionar la recaudación del impuesto predial, mantener en constante actualización los datos y registros catastrales, establecer y apoyar los acuerdos de coordinación en la materia de recaudación, apoyar las acciones de planeación catastral y desarrollo del municipio.
- Realizar la cotización del impuesto predial a contribuyentes que deban mas de 5 años.
- Realizar las modificaciones a cualquiera de las características de los bienes inmuebles, deberá anotarse en los padrones las actualizaciones.
- Realizar el cobro de diferencia por actualización de construcción.

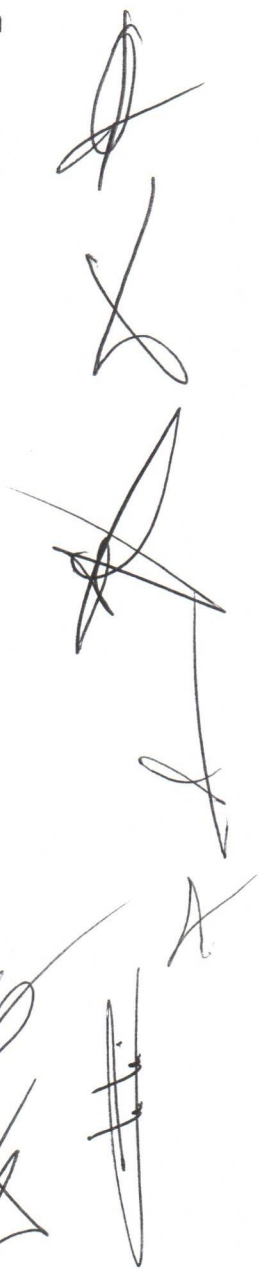
Denominación de la unidad administrativa: **Área de Deslindes y verificación de predios.**

Objetivo general de la unidad administrativa:

- Se realizará el deslinde catastral, en atención a la solicitud de los interesados y al interés propio de esta dependencia, con objeto de ratificar la situación de los linderos de un predio.
- Se llevará a cabo mediante un acuerdo en el que se especifique la fecha y la hora, el cual será notificado a los propietarios o poseedores del predio de que se trate y a los colindantes del mismo, con dos días hábiles de

anticipación, pudiendo estos hacer las observaciones que estimen convenientes.

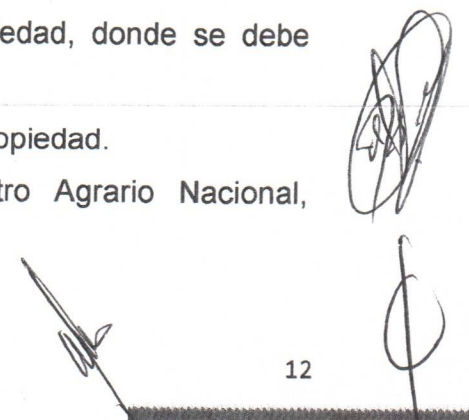
- En los casos en que el predio a deslindar colinde con predios federales, estatales, municipales o a vías públicas, deberá notificarse al Agente del Ministerio Público Federal, Estatal o a la autoridad municipal correspondiente, para que intervengan en este procedimiento.
- La ausencia de los interesados citados legalmente, no será motivo para suspender la ejecución de las actuaciones salvo cuando deba intervenir el Ministerio Público. El resultado de estas operaciones catastrales y en su caso las observaciones de los propietarios o poseedores o de quienes los representen legalmente, se hará constar en acta circunstanciada, que firmará el personal autorizado de Catastro, que hubiere intervenido en los trabajos, pudiendo firmar si lo consideran conveniente los propietarios o poseedores del predio deslindado y de los colindantes o sus representantes.
- En caso de afectar a predios colindantes y no se llegará a una conformidad plena con sus propietarios o poseedores se hará constar en el acta y se tomará nota, dejando a salvo los derechos de los interesados.
- La Dirección de Catastro expedirá constancias y copias certificadas de los planos y documentos relativos a los predios previo pago de los derechos que determinen la Ley de Ingresos del Municipio.



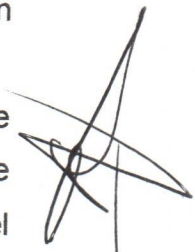
Denominación de la unidad administrativa: **Área de traslados de dominio**

Objetivo general de la unidad administrativa:

- Actualizar el nombre del propietario del predio ante la Dirección del Catastro: Para actos traslativos de dominio o derechos de propiedad, donde se debe exhibir la siguiente documentación.
 - a) Escritura pública o documentos que acrediten la propiedad.
 - b) Títulos de propiedad expedidos por el Registro Agrario Nacional, Gobierno Federal y Estatal.
 - c) Sentencia Judicial o Resolución administrativa.



- Para cambio de propietario de algún predio a través de una compraventa, una donación, o ya sea sentencia de adjudicación por propiedad, sucesorios testamentarios o intestamentario.
- Cuando se trate de una fracción de terreno o lote de un fraccionamiento o colonia se genera una cuenta provisional y posteriormente cuando el contribuyente cumple con todos los requisitos se le asigna un número de cuenta definitiva.
- Para títulos de propiedad que expide el Gobierno Federal y Estatal estos ya vienen inscritos en el registro público de la propiedad y posteriormente se dan de alta en catastro cumpliendo con los requisitos estipulados.
- Inscripción de Juicios de Apeo y Deslinde, para este tipo de documento se debe de tramitar en el Juzgado de Paz y después se debe traer a la Dirección de Catastro (cumpliendo con todos los requisitos solicitados) para que realice el pago correspondiente y se hagan las correcciones de medidas en el sistema.
- Para los predios ocultos los cuales no están registrados en el sistema, por lo tanto, no tienen una cuenta catastral, se les proporciona un formato donde se les solicitan la documentación necesaria para dar seguimiento a su trámite y poder asignarle un número de cuenta predial.





NORMATIVIDAD VIGENTE Y MARCO LEGAL

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Ley de Acceso a la información Pública para el Estado de Guerrero.
- Ley General de Administración Documental para el Estado De Guerrero.
- Reglamento de la Ley número 266 de Catastro para el municipio del Estado de Guerrero.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la información Pública para el MUNICIPIO DE TIXTLA DE GUERRERO.
- Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tixtla De Guerrero.
- Reglamento para el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Tixtla De Guerrero.
- Reglamento interior para el Ayuntamiento de Tixtla De Guerrero.

Dado en la Sala de Cabildos del H. Ayuntamiento Municipal de Tixtla de Guerrero, Gro., a los 03 días del mes de abril del año dos mil veintitrés.



H. AYUNTAMIENTO
TIXTLA
2021 - 2024
DE GUERRERO, GUERRERO.

PRESIDENCIA

PROFR. MOISE PATRICIO GONZALEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PROFR. HÉCTOR BARTOLO CASARRUBIAS

REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS Y COMERCIO

H. AYUNTAMIENTO
TIXTLA
2021 - 2024
PROFR. MIRIAM MIRANDA GARCIA
SINDICO PROCURADOR MUNICIPAL

LIC. MARIA DE JESUS ZAMUDIO GALEANA

REGIDORA DE SALUD PÚBLICA Y CULTURA



H. AYUNTAMIENTO
TIXTLA
 2021 - 2024
LIC. EVER NAVA CASAROBAS
 REGIDOR DE ASUNTOS INDÍGENAS, COOPERACION Y PARTICIPACION SOCIAL DE MUJERES Y NIÑOS

H. AYUNTAMIENTO
TIXTLA
 2021 - 2024
ING. YOLANDA AQUINO HUAXCO
 REGIDORA DE DESARROLLO RURAL Y DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES, NIÑOS Y ADOLESCENTES

REGIDURÍA DE MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y TURISMO
LIC. ANTONIO DE LOS SANTOS ROQUEIRA
 H. AYUNTAMIENTO
TIXTLA
 2021 - 2024
 REGIDOR DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

REGIDURÍA DE FOMENTO AL EMPLEO
C. MA. MAGDALENA CUELLEN CISNEROS
 H. AYUNTAMIENTO
TIXTLA
 2021 - 2024
 REGIDORA FOMENTO AL EMPLEO

H. AYUNTAMIENTO
TIXTLA
 2021 - 2024
LIC. PABLO ANTONIO ASTUDILLO GOMEZ
 REGIDOR DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD

REGIDURÍA DE EQUIDAD Y GÉNERO
MTRA. ESMERALDA SARZON CAMPOS
 H. AYUNTAMIENTO
TIXTLA
 2021 - 2024
 REGIDORA DE EQUIDAD Y GÉNERO

Que con fundamento en lo establecido por el Artículo 98, Fracción VII, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, tengo a bien refrendar el presente Manual de Organización de Catastro documento oficial del Municipio de Tixtla Guerrero, Gro.

H. AYUNTAMIENTO
TIXTLA
 2021 - 2024
SECRETARIA GENERAL
LIC. ALBERTO RODRIGUEZ JIMÉNEZ
 SECRETARIO GENERAL

CATASTRO
 H. AYUNTAMIENTO
TIXTLA
 2021 - 2024
LIC. LINDA YESENIA SIMON JIMÉNEZ
 DIRECTORA DE CATASTRO

SECRETARIA GENERAL

- - - El suscrito **LIC. ALBERTO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ**, Secretario General del H. Ayuntamiento de Tixtla de Guerrero, Gro., quien actúa, dando fe y legalidad de la presente, con fundamento en el Artículo 98 Fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. - - - - -

- - - - - **C E R T I F I C A** - - - - -

- - - Que la presente copia fotostática, que consta de quince fojas útiles, tamaño carta por un solo lado, las cuales concuerdan fielmente en todas y cada una de sus partes de la original, mismo que tuve a la vista y previo cotejo. - - - - -

- - - - - **C O N S T E** - - - - -

- - - Lo que certifico para los efectos legales a que hay lugar, en la ciudad de Tixtla de Guerrero, Gro., el día **tres de abril del año dos mil veintitrés**. - - -



**SECRETARÍA
GENERAL**

SECRETARIO GENERAL

LIC. ALBERTO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ