

GUAYMAS, SONORA,
DIRECCION DE CATASTRO



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE CATASTRO

Autorizado en sesión ordinaria de Cabildo número 18
del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; celebrada
el día 2 de Septiembre de 2014.

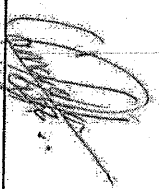
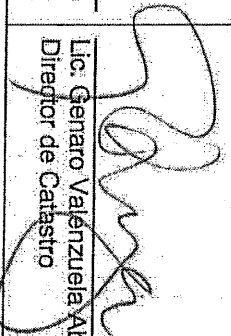
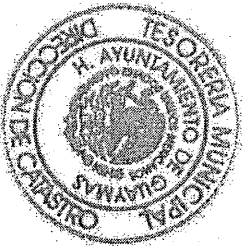
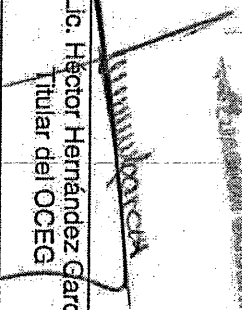
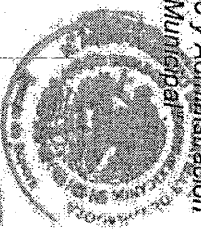


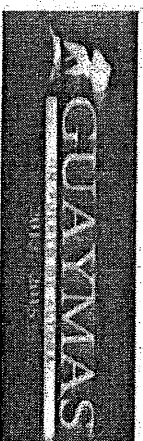
AGOSTO 2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE CATASTRO

Elaboró:	Presentó:	Validó:
<p>Luz del Carmen Camarena L. Enc. Del Depto. De Actualización Catastral</p> 	<p>Lic. Genaro Valenzuela Abascal Director de Catastro</p>  	<p>Lic. Héctor Hernández García Titular del OCEG</p>   <p>"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal"</p>



AGOSTO 2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISADO
13:16 HRS
05-08-14



ÍNDICE

I.	Introducción	04
II.	Marco jurídico – administrativo	05
III.	Atribuciones	05
IV.	Estructura Orgánica	08
V.	Organigrama	08
VI.	Objetivos y Funciones	09
	1.1 Director de Catastro	09
	1.2 Coordinador General	11
	1.3 Coordinador del Departamento de atención al contribuyente	13
	1.4 Coordinador de Traslado de Dominio	14
	1.5 Coordinador del Departamento de Conservación Catastral	15
VII.	Definición de términos	16
VIII.	Bibliografía	18



I. INTRODUCCIÓN

El manual de Organización tiene como finalidad el definir de manera precisa la función determinada de cada una de las áreas que integran la Dirección de Catastro y dar cumplimiento a lo que establecen los Artículos 138 y 139 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, referente a la obligación de los titulares de dependencia de elaborar y actualizar los manuales de organización y manuales de procedimientos.

El presente documento permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la dependencia y evitara la duplicidad de funciones; por tanto, es un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de la dependencia; enunciando sus atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones, y la definición de términos. Siendo por ello, un instrumento de apoyo al funcionamiento administrativo y una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

El objetivo es presentar una visión en conjunto de la unidad administrativa, precisar las funciones encomendadas para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades; asimismo colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad; a su vez, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones evitando la repetición de instrucciones. Y directrices, servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas de la dependencia y ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades responsables.

Para conservar su vigencia, el manual de organización se actualizará en cualquiera de los siguientes casos, cuando la estructura orgánica de la dependencia tenga alguna modificación, que impacte en su estructura, atribuciones o funciones, cuando se publique un nuevo instrumento jurídico que contenga cambios en las atribuciones conferidas a la dependencia y cuando existan modificaciones en la descripción de alguno de los puestos que conforman la dependencia.



II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

- Ley Catastral y Registral
- Ley de Ingresos del Municipio de Guaymas
- Ley de Administración y Gobierno Municipal
- Ley de Responsabilidades de servidores públicos del Estado y Municipios
- Reglamento Interior del Ayuntamiento
- Reglamento de Catastro para el Municipio de Guaymas Sonora.

III. ATRIBUCIONES

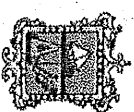
LEY CATASTRAL Y REGISTRAL

ARTÍCULO 44.- Corresponde a los Ayuntamientos:

- I.- Ejercer la función catastral en el ámbito municipal;
- II.- Formar y actualizar el catastro municipal y prestar los servicios correspondientes, en los términos de esta Ley;
- III.- Formular las políticas y lineamientos a que se sujetará la función catastral en el Municipio y proponer ante el Consejo Técnico Catastral el establecimiento de las políticas, lineamientos y normas técnicas generales a que se sujetará la función catastral en la Entidad, para uniformar la normatividad en la materia, así como el registro de los datos catastrales;
- IV.- Participar, por conducto del Presidente Municipal o el funcionario que el Cabildo designe, en el Consejo Técnico Catastral.
- V.- Determinar en forma precisa la localización de cada predio ubicado dentro del territorio del municipio;
- VI.- Deslindar, describir, clasificar, inscribir y controlar la propiedad raíz rústica y urbana del municipio;
- VII.- Formular y mantener al día los planos catastrales que sean necesarios de acuerdo con lo señalado en esta Ley, sus reglamentos y las demás disposiciones aplicables;



- VIII.- Practicar la valuación de los predios en particular, conforme a las disposiciones contenidas en esta Ley;
- IX.- Registrar oportunamente los cambios que se operen en los predios y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales;
- X.- Establecer la forma, términos y procedimientos a que se sujetarán los trabajos catastrales;
- XI.- Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y entidades, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el catastro municipal;
- XII.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias para verificar los datos proporcionados en sus manifestaciones o avisos así como para obtener la información de las características de los predios y proceder a su registro;
- XIII.- Informar mensualmente al Instituto sobre los cambios y modificaciones que sufran la propiedad inmobiliaria y los valores catastrales, así como proporcionar a dichos organismos la documentación y planos necesarios para poder ubicar los inmuebles e integrar y actualizar el Sistema Estatal de Información Catastral y Registrar en los términos de los convenios respectivos;
- XIV.- Proponer anualmente al Congreso del Estado los planos y tablas de valores unitarios de suelo y construcción, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- XV.- Proporcionar al Instituto los planos y tablas de valores unitarios de suelo y construcción, aprobados por el Congreso del Estado, dentro de los cinco días siguientes al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- XVI.- Auxiliar, conforme a su capacidad técnica, a las diversas dependencias y entidades en las tareas de planeación, desarrollo territorial y demás actividades que requieran de datos contenidos en el catastro;
- XVII.- Suscribir convenios de coordinación con el Ejecutivo del Estado, a efecto de que éste asuma alguna o algunas de las funciones del municipio en materia catastral;
- XVIII.- Cobrar los derechos que se derivan de la prestación de servicios catastrales a su cargo, conforme las disposiciones establecidas en la Ley de Hacienda Municipal;



XIX.- Expedir, en ejercicio de la facultad reglamentaria y con base en las disposiciones de la presente Ley, los reglamentos y disposiciones de observancia general que regulen el ejercicio de la función catastral; y

XX.- Las demás que le señale la presente Ley.

REGLAMENTO DE CATASTRO PARA EL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA

ARTÍCULO 4.03 Son atribuciones del Director de Catastro las siguientes:

1. Cumplir con las atribuciones que la Ley, éste Reglamento y las disposiciones legales aplicables le confieran, debiendo acordar lo conducente con el Presidente Municipal;
2. Ejecutar y dar seguimiento a las propuestas y acuerdos tomados por el Consejo;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Catastro Municipal, de acuerdo a los lineamientos generales de la administración pública, para efficientar su operación y desempeño;
4. Coordinarse con las demás dependencias y entidades del Ayuntamiento, cuando sea necesario, a fin de alcanzar el óptimo desarrollo de sus actividades.
5. Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas, proyectos y planes del Ayuntamiento.
6. Formular, integrar y someter a la aprobación del Consejo, en los términos de éste Reglamento, el anteproyecto de Planos y Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción para posteriormente enviar el proyecto definitivo al Ayuntamiento para su aprobación y envío al Congreso del Estado.
7. Proponer al Consejo los programas, procedimientos y técnicas que deban llevarse a cabo para efficientar los servicios catastrales y sus resultados.
8. Procurar la conservación de los bienes muebles e inmuebles a su cargo así como tomar las medidas necesarias para su seguridad.

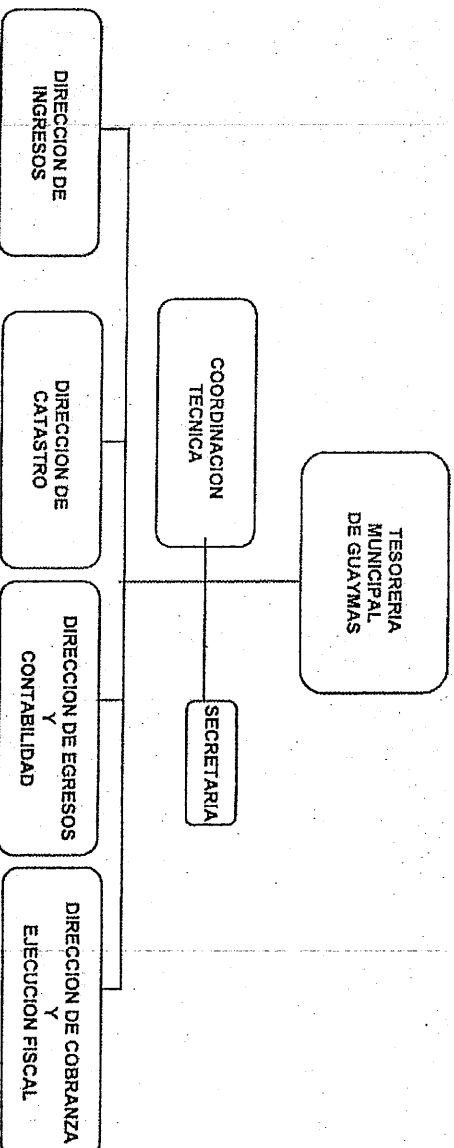


IV. ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.1 Director de Catastro
- 2.1. Coordinador General
- 2.2. Coordinador del Departamento de Atención a Contribuyente
- 2.3. Coordinador de Traslado de Dominio
- 2.4. Coordinador del Departamento de Conservación Catastral

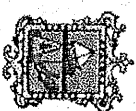
V. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA GENERAL DE TESORERIA MUNICIPAL





5. Ordenar el inventario de la propiedad de predios del Municipio de Guaymas y registrar las operaciones presentadas.
6. Supervisar la aplicación de procedimientos catastrales y garantizar su registro y control.
7. Supervisar la elaboración de mapas o planos cartográficos del Municipio de Guaymas.
8. Integrar el inventario de bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Municipio de Guaymas y mantener actualizado el Sistema de Gestión Catastral.
9. Integrar la cartografía urbana y rural del Municipio de Guaymas, así como mantenerla actualizada, permitiendo integrar, localizar y registrar los bienes inmuebles, mediante la asignación de clave catastral.
10. Formular, elaborar y someter a aprobación de Cabildo las propuestas de Planos y Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, tanto en zonas urbanas como en rurales, para su respectiva Aprobación por el H. Congreso del Estado.
11. Analizar y supervisar los avalúos técnicos realizados.
12. Expedir certificaciones de datos y planos existentes en los registros del padrón catastral del Sistema de Gestión Catastral, cuando se solicite.
13. Resolver instancias de consideración que presenten los propietarios o poseedores de predios, en relación a la fijación del valor catastral.
14. Calcular el importe del impuesto predial a liquidar por cada predio y formular el presupuesto de recaudación del Municipio; previa autorización del Tesorero Municipal y turnarlo al H. Ayuntamiento para su aprobación.
15. Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación con autoridades municipales, para llevar a cabo intercambio de información catastral.
16. Otorgar trimestralmente al Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora la información generada por el Sistema de Gestión Catastral Municipal.
17. Verificar el cumplimiento de la normatividad y políticas establecidas.
18. Revisar informes técnicos y administrativos y validar las modificaciones al padrón catastral.



19. Controlar resguardos de inventarios de bienes muebles asignados al personal.
20. Gestionar oportunamente ante la Dirección Administrativa, las necesidades de recursos humanos y recursos materiales necesarios para el desempeño de las funciones de la Dirección.
21. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Dirección en coordinación con la Dirección Administrativa.
22. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
23. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Dirección.
24. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2. Coordinador General

Objetivo:

Brindar mantenimiento y respaldar gráfica y alfanuméricamente los diferentes sistemas de información, que forman parte de la Dirección de Catastro de una manera fidedigna, para poder brindar seguridad a todos los trámites realizados por contribuyentes; así como el desarrollo y coordinación del Sistema de Gestión Catastral.

Funciones:

- 1.- Planear, realizar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Coordinar y supervisar las funciones encomendadas al personal adscrito.
3. Coordinar y supervisar aplicaciones realizadas por desarrolladores de sistemas del área de Informática, con el fin de que cumplan con los requisitos establecidos.
4. Analizar procesos internos, con la finalidad de poder administrar proyectos y desarrollar sistemas.



5. Diseñar sistemas que permitan la comercialización de productos cartográficos y documentales, derivados del Sistema Municipal de Información Inmobiliaria, que agilicen y modernicen operaciones internas.
6. Programar nuevos sistemas de información, así como sus respectivas adecuaciones, que permitan la coordinación y mantenimiento de los sistemas existentes.
7. Realizar respaldos de información diarios, semanales y mensuales, de los equipos de cómputo de la Dirección.
8. Generar la información digital y enviarla periódicamente al Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora, con el fin de cumplir con los tiempos establecidos.
9. Supervisar la correcta captura de movimientos al padrón catastral con el fin de mantenerlo actualizado.
10. Presentar estadísticos del comportamiento del impuesto predial al Director, para su conocimiento.
11. Generar la facturación anual del impuesto predial para todos los inmuebles que forman parte del Municipio de Guaymas, con el fin de recaudar el monto correcto y enviarla a la Dirección de Ingresos.
12. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
13. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados a la Coordinación.
14. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.3. Coordinador del Departamento de atención al contribuyente

Objetivo:

Coordinar eficientemente las funciones de atención al contribuyente para que reciba un servicio eficiente y supervisar al personal de ventanilla.

Funciones:

1. Orientar y asesorar al contribuyente en relación a las solicitudes que formulen.
2. Administrar cambios al padrón (Monitorear los movimientos de cambio de nombre, domicilio, impuesto predial, generado por los diferentes áreas de la dirección.
3. Supervisar y apoyar al personal en las solicitudes de reconsideración catastral.
4. Revisar y validar los servicios catastrales.
5. Informar de manera diaria y mensual al director de los avances en las solicitudes de servicios catastrales.
6. Atender las actividades derivadas de atención al contribuyente que necesite un análisis más detallado.
7. Generar la impresión de servicios en sistema de Gestión Catastral.



1.4. Coordinador de Traslado de Dominio

Objetivo:

Proporcionar al contribuyente asesoría y atención directa en trámites de manifestación de traslado de dominio, con el fin de lograr su entrega en los tiempos establecidos.

Funciones:

1. Planear, coordinar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Coordinar y supervisar las funciones encomendadas al personal adscrito al Departamento.
3. Revisar el contenido de las traslaciones de dominio, para proceder a su certificación en caso de estar correcto.
4. Recibir y revisar formatos de Manifestación de Traslado de Dominio a través del Sistema de Gestión Catastral y el Sistema de Ingresos, con el fin de filtrar operaciones que puedan alcanzar la certificación catastral.
5. Capturar el trámite en control interno y canalizarlo al área que corresponda para lograr su entrega oportuna.
6. Pasar la manifestación de traslado de dominio a la Dirección para su firma.
7. Registrar y canalizarlo a ventanilla de entrega para que éste se entregue al contribuyente.
8. Atender a contribuyentes en asuntos especiales que necesiten ser canalizados al área correspondiente para darle seguimiento y resolución a las solicitudes presentadas.



1.5. Coordinador del Departamento de Conservación Catastral

Objetivo:

Actualizar de manera permanente la información catastral de las propiedades registradas dentro del Municipio de Guaymas, por medio del Programa de Conservación Técnico Catastral, así como por conservación administrativa, con el fin de contar con un inventario actualizado de bienes inmuebles.

Funciones:

- 1.-Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Coordinar y supervisar las funciones encomendadas al personal adscrito al Departamento.
3. Atender y llevar registro de solicitudes que ingresan por parte de contribuyentes, para dar respuesta en el tiempo establecido.
4. Programar revisiones del Programa de Conservación Técnica Catastral que se realicen por personal del departamento, para que se cumpla con lo establecido en dicho Programa.
5. Elaborar estadísticas de reportes y gráficos de avances del Programa de Conservación, con el objetivo de medir avances del mismo y llevar un control.
6. Realizar valuaciones de predios, así como elaborar reportes de actividades de revisión física de predios, con el fin de valuarlos de manera más precisa y real.
7. Apoyar y brindar soporte a trámites recibidos a través de la Coordinación de Servicios Catastrales, en aquellos que competan al Departamento, para poder dar respuesta a dichas solicitudes.
8. Brindar soluciones a solicitudes recibidas, con la finalidad de cumplir con los tiempos de respuesta establecidos
9. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
10. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados al Departamento.
11. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



VII. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Catastro: El inventario de la propiedad raíz, estructurado por el conjunto de registros, padrones y documentos inherentes a la identificación, descripción, cartografía y valuación de los bienes inmuebles.

Clave Catastral: Es el código que identifica al predio en forma única, para su localización, el cual será homogéneo en todo el Estado.

Plano: Representación gráfica, de las diferentes partes de la ciudad.

Predio: Es una finca, tierra o posesión del inmueble.

Región: Es la parte de un territorio.

Manzana: Conjunto de casas contiguas delimitadas por calles.

Impuesto Predial: Es la contribución determinada por el gobierno por el espacio del bien inmueble.

Manifestación de Traslado de Dominio: Es un documento Oficial en donde se describe el nuevo propietario de un predio con sus medidas y colindancias, así como el tipo de operación que se realizó.

Cartografía: Parte de un plano de la ciudad.

Certificado de No propiedad: Documento donde se acentúa la inexistencia de bienes inmuebles.

Fraccionamiento: Es el conjunto de viviendas hechas en serie.

Colonia: Es un grupo de gente que se establece en un espacio territorial.

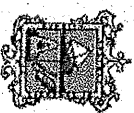
Asignación de Clave: Es el código que se le asigna para identificar al predio.

Clave Provisional: Es el código que identifica al predio en forma única, para su localización por tiempo de terminado.

Subdivisión: Es la parte resultante de algo dividido.

Certificación: Hacer un registro que acredite el documento presentado.

Demasías: Los terrenos excedentes en un fraccionamiento, por razón de errores o



Discrepancias en el trazo, proyecto o cálculos topográficos y que no se contemplan dentro de las áreas vendibles, de equipamiento, verdes o bien dentro de las vialidades o servidumbres.

Urbano: Relativo a la ciudad.

Rustico: Relativo al campo.

Manifestación de obras: Es un formato donde se realiza el aviso de la obra existente para edificar.

Fusiones: Es la unión de uno o más predios para quedarse en una superficie.

Inmueble: Es un bien no transportable. En el cual se puede se puede edificar.

Terreno: Espacio de tierra destinado a un uso determinado

Baldío: Terreno sin edificar.

Colindancias: Lindar entre si dos o más propiedades

Levantamiento: Es la medición de la construcción existente del predio.

Verificación: Dar un resultado de lo que se ha obtenido.

Archivo: Mueble donde se guardan documentos.

Expediente: Conjunto de toda la documentación relacionada al historial del asunto.

Tabla de Valores: Es un documento en el cual se plasman los valores unitarios de suelo y construcción que servirán de base para el pago de las contribuciones inmobiliarios.

Cancelación/ cobro: Es una boleta donde se realizan ajustes relacionados al impuesto predial.

Cambio de Nombre: Es realizar en una boleta el nuevo nombre del propietario.

Deslinda: Es realizar la medición de un terreno.

Zonas Homogéneas: Es la delimitación de un área territorial de una localidad, cuyo ámbito lo constituyen básicamente inmuebles con o sin construcciones y en donde el uso del suelo actual o potencial, el régimen jurídico de la existencia y



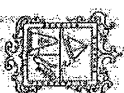
disponibilidad de los servicios públicos e infraestructura, tienen el nivel de homogeneidad cualitativa y cuantitativa requerido en los términos y condiciones para el caso se establezcan.

Bandas de Valor: Cuando el valor unitario no se ajusta a la zona catastral homogénea, se podrá optar en forma complementaria por las bandas de valor, para particularizar las desviaciones del valor unitario de terreno en determinadas calles, que podrán ser mayores o menores al valor unitario de la zona homogénea.

La banda de valor estará identificada por un tramo que podrá abarcar una o varias calles de acuerdo a las características definidas y afectaran directamente a los predios que tenga frente a la misma.

VIII. BIBLIOGRAFÍA

- Ley Catastral y Registral
- Ley de Ingresos del Municipio de Guaymas
- Ley de Administración y Gobierno Municipal
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Reglamento Interior del Ayuntamiento
- Reglamento de Catastro para el Municipio de Guaymas Sonora.
- Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Organización, Autorizado en sesión número 17 ordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora; celebrada el día 27 de Abril del año 2013.



Organismo de Control y Evaluación Gubernamental
 Oficio número: OCEG-395/2014
 Asunto: Entrega Manual de Organización
 Guaymas, Sonora, a 24 de Septiembre de 2014

"2014: Año por la Salud Masculina"

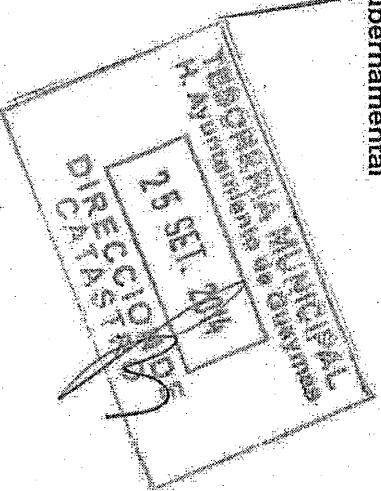
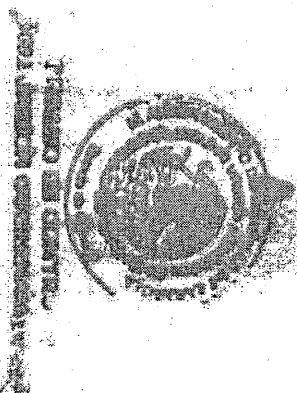
C. Lic. Genaro Valenzuela Abascal
 Director de Catastro
 Presente.-

Por medio del presente, envío a Usted, original del Manual de Organización de la dependencia a su digno cargo, debidamente autorizado en sesión extraordinaria número cuarenta y ocho celebrada el día dos de septiembre del presente año.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente:


 Lic. Héctor Hernández García
 Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental



C.c.p. - Archivo/HHG/mip.



Avenida Serdán No. 150 Colonia Centro (622) 22-28663, 224 0031 y 224 0400 Guaymas, Sonora, México.