

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS.



CATASTRO MUNICIPAL

Licenciado Bacilio Aceves Ramírez

catastro@sanjulian.gob.mx

INDICE

A	Mensaje del Presidente Municipal -----	2
B	Presentación -----	4
C	Misión y Visión del Gobierno Municipal de San Julián _____	6
D	Políticas generales de uso del Manual de Organización -----	7
E	Objetivos del Manual de Organización -----	7

Organización

1	Estructura orgánica -----	11
2	Organigrama. -----	12
3	Marco Jurídico -----	13
4	Atribuciones -----	14
5	Objetivos y funciones de las unidades orgánicas -----	16
6	Descripciones de puestos -----	17

A. MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Lic. Juan José De Anda González

El primero de octubre iniciamos una nueva administración municipal donde estaré al frente, procurando siempre gobernar para todos sin distinción de colores y partido.

Las puertas estarán abiertas para atenderlos, buscaremos en base a trabajo solucionar los problemas que más aquejan a nuestro municipio.

Los invito a estar unidos para hacer de San Julián, el Pueblo que todos queremos.

El presente Plan Municipal de Desarrollo para la administración 2015-2018 es producto de la recapitulación minuciosa y comprometida de las propuestas de campaña y de una serie de consultas ciudadanas a los habitantes de nuestro Municipio.

Este documento traza el mapa de ruta por el que se conducirá el gobierno municipal durante su ejercicio, y será la vía para cambiar San Julián. En él se marcan las prioridades y líneas de acción gubernamental, atendiendo a la voz ciudadana y a la plataforma política que fue electa por los votantes.

Con base en los planteamientos del proyecto político que eligieron los habitantes de San Julián, y las consultas a los ciudadanos realizados durante los Inicios de la presente administración, construimos el Plan Municipal de Desarrollo, pensando siempre en satisfacer las necesidades y demandas de la población.

En este documento presentamos los Ejes Estratégicos y Proyectos Especiales que nos permitirán construir en San Julián, delineados a

su vez a partir de cinco políticas transversales que moldearan el perfil de nuestro gobierno, como es el respeto y dignificación de las personas, la comunicación permanente con los habitantes, la austeridad y la transparencia.

Ver un San Julián próspero y con una imagen donde la equidad y la justicia sean pilares fundamentales es una de nuestras principales metas. Para ello debemos contar con los instrumentos que permitan la inclusión de la opinión de los ciudadanos y considere sus necesidades expresándolos en proyectos viables, así como los mecanismos que califiquen y valoren el que hacer de nuestra función pública.

Las puertas estarán abiertas para atenderlos, buscaremos en base a trabajo solucionar los problemas que más aquejan en nuestro municipio. Los invito a estar unidos pueblo San marquense, para hacer de San Julián, el pueblo que todos queremos.

Este esfuerzo social requerirá de un adecuado fortalecimiento de las instituciones municipales y una comunidad organizada, interesada en participar activamente en la solución de los problemas locales.

La recuperación de los espacios públicos y la planeación sustentable para el crecimiento de San Julián.

Política de Protección y Seguridad Ciudadana, persiguiendo el objetivo de brindar una atención continua a los habitantes de San Julián y;

Una Política de Modernización del Gobierno, mediante la cual consolidaremos el servicio público y la atención al ciudadano, mejorando de manera sustancial y determinante las condiciones en que se prestan los servicios públicos, priorizando la tarea de llevarlos a las comunidades que han permanecido olvidadas durante décadas.

Política Cultural que desplegaremos en el municipio, cuyo objetivo será ofrecer alternativas de desarrollo cultural, deportivas y

recreativas a todos los habitantes del municipio, especialmente a los más pobres.

Los Proyectos Especiales se concentran en una serie de planes que buscan revitalizar al municipio, y a su vez dignificar los estándares de vida de la población.

Los Ejes Estratégicos y los Proyectos Especiales fue resultado de las opiniones de los ciudadanos, pero sobre todo de la confianza que depositaron en nuestro proyecto durante el proceso electoral. Cabe subrayar que la consolidación definitiva de este programa de gobierno dependerá de que juntos, la gente y el gobierno, queremos para San Julián lo mejor.

B. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Dirección de Catastro, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Dirección de Catastro; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Coordinación Política con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

Es interés y propósito del H. Ayuntamiento de San Julián contar con un instrumento de planeación lo suficientemente eficaz y ágil que

permita atender los requerimientos y necesidades de la población previstos en el corto y mediano plazo e impulsen y mantengan el desarrollo municipal y lo coloquen en una mejor posición dentro del sistema de municipios en el Estado de Jalisco.

Se requerirá de un adecuado fortalecimiento institucional acorde a las expectativas de desarrollo previstas para el municipio, en el cual estará centrado la creación y el robustecimiento de la Dirección de Planeación como eje y apoyo no solo de la Administración Municipal sino de la comunidad organizada, interesada en participar activamente en la solución de los problemas locales.

C. MISION Y VISION

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

MISIÓN:

Somos un Gobierno comprometido y responsable en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, poniendo especial atención a los sectores más vulnerables para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, responsabilidad, y austeridad.

VISIÓN:

Ser uno de los mejores municipios del estado de Jalisco, en los aspectos de gobierno, inversión, economía, infraestructura, servicios, ecología, deporte, educación, seguridad pública, cultura, sociedad, turismo y tradiciones.

D. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de San Julián, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Titular de la Coordinación Política
- Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
- Director de la Unidad de Planeación
- Director o Jefe de Área que elabora el documento

E. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Dirección de Catastro.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Dirección de Catastro, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Dirección de Catastro, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

ORGANIZACIÓN

1. Estructura orgánica
2. Organigrama
3. Mapa del municipio
4. Marco Jurídico
5. Atribuciones
6. Objetivos y funciones de las unidades orgánicas
7. Descripciones de puestos

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura aprobada para la Dirección de Catastro es la siguiente:

1. Tesorería Municipal

1.1 Dirección de Catastro

1.1.1 Jefatura de Departamento

1.1.1.1 Coordinación

1.1.1.2 Coordinación

2. ORGANIGRAMA

Lic. Juan José De Anda González

Presidente Municipal

Ing. José Luis Villaseñor Méndez

Director de Seguridad Pública

Lic. José Guadalupe Martínez Sánchez

Secretario General

José Asunción De Anda Lomelí

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

LIC. Areli Ramírez Zermeño

DIRECTORA DE COMUNICACION SOCIAL

Juan Eugenio Márquez Santacruz

Desarrollo Rural

María del Refugio Muñoz Márquez

DIRECTORA DE CULTURA Y TURISMO

Lic. Héctor Rubén Plascencia Ramírez

Hacienda Municipal

Bacilio Aceves Ramírez

Director de Catastro

ARQ. Miguel Alejandro Ramírez Pérez

Director de Obras Publicas

Lic. José Luis Márquez López

Sindico

3. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco
6. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
7. Ley de Ingresos Municipal vigente por el período correspondiente
8. Código Civil del Estado de Jalisco
9. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
10. Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Municipio de San Julián, Jalisco

4. ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la **Tesorería Municipal** se encuentran establecidas en la ley de ingresos del Municipio de San Julián, Jalisco, en ellas se encuentran contenidas las correspondientes a la **Dirección de Catastro** siendo estas las siguientes:

II. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal y tributarias aplicables en el Municipio;

V. Custodiar los documentos que constituyen o representen valores del Municipio, así como los que se reciban en depósito;

XI. Tramitar y resolver los acuerdos administrativos y fiscales en la esfera de su competencia;

XII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Catastro Municipal, quedando facultado para disponer que se empleen e implemente las medidas y sistemas que estime convenientes, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos respectivos;

XX. Delegar, mediante acuerdo, facultades a servidores públicos de la Tesorería, para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;

XXII. Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en la Ley de Hacienda Municipal, de conformidad de las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en la Ley de Ingresos;

XXV. Llevar un inventario de los bienes muebles e inmuebles de la propiedad del Municipio, el cual debe ser permanentemente actualizado, y comunicar al Congreso del Estado de las alta y bajas que se realicen al mismo al más tardar el día cinco del mes siguiente a aquel en el que se haya efectuado el movimiento:

XXVIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Direcciones de Catastro quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes observando lo dispuesto en las leyes y reglamentos de la materia.

XXX. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de plantación, programación o elaboración y realización

de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional o municipal, requieran de los datos contenidos en el Catastro.

XXXI. Proporcionar a las personas que lo soliciten, la información catastral que se encuentra en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan;

XXXII. Expedir certificaciones sobre los actos jurídicos, inscripciones y documentos que formen parte del catastro, así como certificaciones de existir o no, inscripciones relativas a las persona so documentos que se señalen por los solicitantes;

XXXIII. Expedir, solicitud expresa, copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del catastro, las que bajo ningún concepto significaran el reconocimiento o aceptación de un derecho. Estos documentos son exclusivamente para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos;

XXXIV. Cuando proceda efectuar el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a lo que se establezca en la Ley de Ingresos del Municipio;

XXXV. Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de Ley de la materia y sus reglamentos;

XXXVII. Emitir los criterios administrativos para la información, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;

XXXVIII. Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de demerito e incremento; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valuar la propiedad inmobiliaria;

XXXIX. Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean superiores al 15% en valores o superiores al 10% en sus medidas y áreas, notificar a la Tesorería Municipal y al Catastro del estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten;

XL. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales, acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

5. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Dirección de Catastro

Objetivo General: Garantizar que los trámites de transmisiones patrimoniales se realicen de acuerdo con lo establecido en la normatividad correspondiente en tiempo y con calidad.

Verificar y apoyar en el cumplimiento de los procesos catastrales de todas las áreas.

Asegurar el correcto cumplimiento en la aplicación de los movimientos catastrales.

Coordinar los proyectos y proceso de nueva cartografía, y la actualización de la misma, claves catastrales y ubicaciones de predios ligados con el padrón catastral

Coordinar y asegurar la aplicación correcta de los valores catastrales a los registros y dictámenes de valor, así como la determinación de la base para los impuestos de transmisión patrimonial, predial y negocios jurídicos.

Coordinar la administración de los servicios de oficina y de la Dirección para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y equipo

Funciones:

- Planear, organizar, coordinar y controlar todos los sistemas inherentes a la recaudación y cobro de los impuestos, productos, aprovechamientos, y participaciones Municipales
- Vigilar el cumplimiento del pago por parte de los contribuyentes aplicando correctamente con las disposiciones fiscales y municipales y en caso de omisión, proceder hacer efectivo su cobro;

Jefatura

Objetivo: Verificar y apoyar en el cumplimiento de los procesos catastrales de todas las áreas, garantizar que los trámites de transmisiones patrimoniales se realicen de acuerdo con lo establecido en la normatividad correspondiente en tiempo y con calidad, asegurar el correcto cumplimiento en la aplicación de los movimientos catastrales.

Funciones:

- Asesorar al personal a su cargo y a los usuarios en trámites de transmisiones patrimoniales
- Autorizar y firmar extractos de transmisiones patrimoniales
- Coordinarse con la jefatura de ingresos inmobiliarios para la recepción y trámite de las transmisiones patrimoniales
- Atender la correspondencia de la sección y determinar la respuesta a cada una de ellas
- Revisar y aprobar los certificados catastrales, de no propiedad, historiales y demás certificaciones de documentos
- Controlar y supervisar la tramitación de los avisos de transmisión patrimonial, de rectificaciones catastrales, avalúos y aperturas de cuentas
- Revisar y supervisar los registros de condominios y fraccionamientos
- Atender y resolver procesos especiales de trámites complejos
- Asesorar a las diferentes áreas de catastro en la solución de sus problemas
- Atender a los ciudadanos que requieren explicaciones o subsanar regularidades en sus cuentas
- Auxiliar en la implementación de los procesos de tramitología catastral.
- Controlar y supervisar la ejecución de los proyectos estratégicos y operativos de su área;
- Atender las necesidades y solicitudes de sus clientes;
- Concentrar y presentar información estadística en avances de proyectos;

6. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Dirección de Catastro cuenta con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas:

Área	Nombre del puesto	Número de puestos	Tipo de puesto	Jornada en horas
Dirección de Catastro	Directora de Área	1	Confianza	40
	Auxiliar Técnico	1	Confianza	40

C: Confianza B: Base

TOTAL DE PUESTOS DEL ÁREA

2

Datos del puesto:

Código		Nombre del puesto	Directora de Catastro
Tipo de plaza			Confianza
Dirección General			Tesorería
Dirección de Área			Dirección de Catastro
Fecha de elaboración:	Febrero 2016	Vigencia:	2016

Misión del puesto:

Controlar y administrar el inventario de todos los bienes inmuebles ubicados en el municipio así como la determinación y cobro de los impuestos, productos, derechos y aprovechamientos originados por los mismos.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Atender y orientar al contribuyente;
2	Realizar oficios
3	Revisar la documentación requerida para la transmisión patrimonial y Autorizar y firmar extractos de transmisiones patrimoniales;
4	Capturar la información para realizar el pago de la transmisión patrimonial;
5	Realizar el cambio de propietario una vez pagada la transmisión patrimonial;
6	Apertura de cuentas nuevas; Generar e imprimir extractos catastrales de apertura de cuentas;
7	Realizar historiales catastrales, certificados de única propiedad, certificados de no propiedad, Certificar copias
8	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones
9	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Datos del puesto:

Misión del puesto:

Elaborar dictámenes catastrales y revisar avalúos así como Actualizar la cartografía del municipio

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Atender y orientar al contribuyente,
2	Realizar la digitalización de Trámites catastrales; actualización de la cartografía;
3	Realizar visitas a los predios para levantar información técnica.
4	Elaborar dictámenes de valores Catastrales; Revisar avalúos
5	Realizar reporte diario de dictámenes realizados; y avalúos autorizados;
6	Realizar y actualizar las tablas de valores apoyados con revisiones en campo;
7	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
8	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones
9	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Código

Nombre del puesto

Auxiliar Técnico

Tipo de plaza
Dirección General
Dirección de Área
Fecha de elaboración:

Febrero 2016

Confianza
Tesorería
Dirección de Catastro
Vigencia:

2016

AUTORIZACIONES Y FIRMAS

Autorización

Lic. Juan José De Anda González
Presidente Municipal de SAN JULIAN

Sindico

Lic. José Luis Márquez López
Visto bueno y Elaboración

Dirección de Catastro Municipal

Bacilio Aceves Ramírez