



Gobierno Municipal de
CALKINÍ
2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Catastro

CERCANÍA Y
TRABAJO



Gobierno Municipal de
CALKINÍ
2021-2024

Tabla de contenido

Introducción	3
Marco Jurídico	Error! Bookmark not defined.
Analítico de Plazas	8
Principios y Valores	10
Mision y Vision	10
Objetivos y Atribuciones	11
Carta de Organización: Director de Catastro	14
Carta de Organización: Coordinador de Catastro	16

Introducción

El Municipio de Calkiní, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de la estructura administrativa del Ayuntamiento, se encuentra una dependencia denominada Dirección de Catastro, encargada de describir y registrar las características físicas de cada inmueble ubicado en el territorio, así como dar certeza cartográfica, jurídica y fiscal del patrimonio inmobiliario del Municipio.

El presente Manual de la Dirección de Catastro, fue creado con el fin de dar sustento, fundamento y organización de la Dirección mencionada y así profesionalizar las áreas que la competen. De igual forma conforme a sus funciones garantizar que los principios de legalidad, integridad, eficacia, disciplina, economía, profesionalismo, honradez, eficiencia, objetividad y rendición de cuentas sean cumplimentados en todas las funciones de la Dirección. Este Manual es una herramienta y una guía al Ayuntamiento para ofrecer un servicio de calidad, mediante el establecimiento y aplicación de responsabilidades, acciones y funciones específicas. El presente documento, está sujeto a modificaciones y actualizaciones, así mismo tiene carácter público, para la libre consulta de los ciudadanos.

Las funciones que se describen de cada área se determinaron considerando lo que se menciona en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, enriqueciéndose con los comentarios de todos los funcionarios que se entrevistaron durante la etapa de recopilación de datos.

El principal objetivo de este Manual de Organización, es que se pueda visualizar en forma objetiva a los diferentes niveles de la Dirección de Catastro, en cuanto a su estructura, a la jerarquía, al grado de autoridad y responsabilidad para así poder facilitar la interrelación entre los mismos.

La responsabilidad principal de los funcionarios del municipio es la prestación de servicios de la manera más atenta, eficaz y eficiente; este manual pretende coadyuvar a lograrlo y para que cumpla su objetivo debe ser actualizado en forma permanente, atendiendo las sugerencias de la Dirección de Administración, así como a los cambios que se den en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El manual está conformado por cuatro secciones: Marco Jurídico, Analítico de Plazas, Principios, Objetivos, Misión y Visión y Carta de Organización de los principales puestos de la Dirección.

La sección de Marco Jurídico está conformada por la legislación aplicable y los principales fundamentos que fundan a la Dirección de Dirección de Catastro.

La sección de Analítico de Plazas está conformada por una tabla que contiene la descripción de puestos, el tipo de puesto y su remuneración bruta mensual autorizada.

La sección de Principios, Objetivos, Misión y Visión contiene los principios, valores, atribuciones, misión y visión de la Dirección de Catastro.

La sección de Carta de Organización contiene el organigrama de la Dirección, la identificación de puestos, funciones y perfil de los principales servidores públicos que desempeñan funciones en la Dirección.



Marco Jurídico



CERCANÍA Y
TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ
2021-2024

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado de Campeche. Artículo 102.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche. Artículos 3 y 4.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Deuda Pública.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche. Artículo 45 fracciones I, II, V, XIII, XVI, XVII, XVIII, XXI, XXII, XXIV y XXV.
- Reglamento Interior para el Municipio de Calkiní.
- Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Calkiní.
- Bando de Gobierno del Municipio de Calkiní.
- Ley Registral del Estado de Campeche
- Y las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

TITULO II
DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL
CAPÍTULO

Artículo 51. DIRECCIÓN DE CATASTRO.

I. La dirección de catastro es el área del municipio que permite censar y conocer los bienes inmuebles asentados en 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 desarrollo de objetivo tiene las siguientes facultades:

II. Mantener integrado, conservado y actualizado el padrón y la cartografía catastral, con la finalidad de identificar una manera eficaz.

III. Velar por las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, ca valuación, regularización, actualización de los valores catastrales de los inmuebles urbanos y rústicos del n con las disposiciones de ley y demás ordenamientos.

IV. Mantener actualizado en padrón de contribución del impuesto predial, a fin de disminuir el rezago.

V. Proponer al presidente municipal y al cabildo, los proyectos de Actualización de la tabla de valores unitarios y construcción por zonas homogéneas y bandas de valor en zonas urbanas y predios rústicos por hectáreas a su clase y categoría.

VI. Enviar al INFOCAM, para su conocimiento y revisión, los proyectos de división del territorio de sus respectivos Municipios en zonas y sectores catastrales, así como los de las tablas de los valores unitarios de su construcción. Hecha la revisión y, en su caso, las modificaciones o adecuaciones que determine el INFOCAM presentará, en el mes de diciembre, al Congreso del Estado para su aprobación definitiva. El decreto que Congreso se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y entrará en vigor al día siguiente publicación.

VII. Determinar a cada inmueble de propiedad privada, pública o social su clave catastral, número de cuenta catastral en aplicación en procesos catastrales que rija la ley.

VIII. Deslindar, clasificar, describir, valorar e inscribir la propiedad raíz urbana, Suburbana y rustica del municipio, federal estatal, municipal o particular.

IX. Registrar las características del territorio municipal, urbana, suburbana, rústicos a fin de apoyar a las dependencias y entidades en las tareas propias de la planeación en el desarrollo territorial.

X. Apoyar a las autoridades estatales en los estudios para determinar los límites del territorio del estado municipios.

XI. Recaudar y/o realizar los cobros respectivos del impuesto predial.

XII. Emitir constancias y/o cédulas catastrales, certificados de no adeudo, rectificación de medidas, traslados de la propiedad, certificación de valores catastrales, certificación de medidas y colindancias, fusión y sus predios, constancia de alineamiento y número oficial, entre otros.

XIII. Emitir croquis de localización y planos, para predios urbanos y rústicos dentro del municipio.

XIV. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicables, así como aquellas que le instruyan el ayuntamiento o el presidente municipal.

Artículo 52. Para el mejor desempeño de sus facultades la Dirección de Catastro se auxilia del área de:

A). – Coordinación de Catastro



Analítico de plazas



CERCANÍA Y
TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ
2021-2024

Analítico de Plazas

En este documento presenta la relación de plazas con la que cuenta la Dirección de Catastro para el desempeño de sus funciones mostrando el tipo de plaza, la cantidad de personal adscrita a esa plaza y las remuneraciones brutas mensuales respectivamente:

Puesto	Tipo de Plaza	No. Personal	Remuneración mensual bruta	
			De	Hasta
Auxiliar Administrativo	Confianza	1	3,864.55	10,193.09
Coordinador	Confianza	4	6,420.88	22,103.00
Secretaria	Confianza	1	3,864.55	10,193.09
Secretaria A	Sindicalizado	1	7,281.12	11,944.79
TOTAL		7		



Principios, Valores, Misión y Visión



CERCANÍA Y
TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ
2021-2024

Principios del Manual de la Dirección de Catastro

1. Servir como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
2. Cada Jefe debe tener delineadas sus responsabilidades en forma clara y precisa.
3. La responsabilidad designada a cada área deberá tener la autoridad suficiente para encausar los resultados de sus acciones, hacia el personal inmediato inferior.
4. Al existir cambios en las funciones o responsabilidades del personal en el área, deberá darse a conocer a todos los involucrados en ellas.
5. Lograr y mantener un sólido plan de organización dentro de la Dirección para lograr un trabajo eficiente y así cumplir con los objetivos del Gobierno Municipal.
6. Determinar la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás en las distintas áreas de la dirección, así como asegurar que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.

Principios y valores de la Dirección de Catastro

Principios

Los principios que todos los servidores públicos de la Dirección de Catastro deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

- Legalidad
- Eficacia
- Economía
- Honradez
- Objetividad
- Integridad
- Disciplina
- Profesionalismo
- Eficiencia
- Rendición de cuentas

Valores

Los valores que todos los servidores públicos de la Dirección de Administración deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

- Respeto
- Interés público
- Equidad de género
- Cooperación y liderazgo.

Misión

Ser un órgano administrativo eficiente y eficaz en los servicios que presta al H. Ayuntamiento de Calkiní, implementando políticas y procedimientos que permitan brindar de manera clara y expedita los documentos, mapas y datos estadísticos de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en el municipio de Calkiní. Cumplir con los objetivos, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección de Catastro, y del H. Ayuntamiento del municipio de Calkiní. Dotar de certeza jurídica, cartográfica y fiscal del patrimonio inmobiliario del Municipio.

Visión

Ser una dirección eficaz y eficiente, buscando la superación del H. Ayuntamiento del municipio de Calkiní, mediante la orientación correcta de las acciones encaminadas al buen desempeño y la aplicación honrada, transparente y diligente de los recursos del H. Ayuntamiento, en beneficio del municipio de Calkiní a través del tiempo y futuras administraciones.

Objetivo de la Dirección de Catastro

Mantener actualizado la información catastral de los inmuebles ubicados en territorio del municipio de Calkiní.

Atribuciones

La Dirección de Catastro es la dependencia responsable ante el Presidente (a) Municipal y encargada de administrar y controlar el catastro municipal, integrando, conservando y actualizando el padrón y la cartografía municipal, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Hacienda Municipal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, con las siguientes atribuciones:

1. Proponer al H. Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes para el buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
2. Proponer el anteproyecto y adecuaciones al reglamento interior de la oficina detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;
3. Vigilar la conducta de los empleados de la dependencia, dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
4. Proporcionar oportunamente al H. Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios, para formular el presupuesto de egresos y el proyecto de Ley de Ingresos municipales, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;
5. Cuidar que el despacho de la oficina se haga de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos expedidos al efecto;
6. Cuidar bajo su responsabilidad del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina;
7. Proponer al Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado (INFOCAM) las políticas, normas y lineamientos generales de catastro y evaluar su cumplimiento;
8. Proponer al INFOCAM los programas tendientes a lograr los objetivos del catastro;
9. Aplicar las políticas, las normas, los lineamientos y los programas de catastro en el territorio del Municipio, considerando los ordenamientos establecidos por el INFOCAM;
10. Suscribir acuerdos de coordinación en materia de catastro, con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con otros Ayuntamientos del Estado y con particulares;
11. Formular y presentar al INFOCAM, para su revisión y aprobación, los proyectos de zonificación catastral y de tablas de valores unitarios del suelo y construcción;
12. Proponer al INFOCAM las normas técnicas y administrativas aplicables a la realización de los trabajos catastrales, incluyendo la identificación, el registro, la valuación, la revaluación y el deslinde de los predios ubicados en sus respectivos Municipios;
13. Apoyar a las autoridades estatales en los estudios para determinar los límites del territorio del Estado y del Municipio;
14. Integrar la información catastral de su respectivo Municipio y elaborar el proyecto de cartografía catastral del mismo, el que mantendrá debidamente actualizado, para someterlo a la consideración del INFOCAM;
15. Asignar Clave Catastral a cada uno de los predios de su municipio;
16. Inscribir los predios en el Padrón Catastral y mantenerlo actualizado;
17. Solicitar a los propietarios o poseedores de predios, sean de particulares, de ejidatarios, de comuneros o de dependencias y organismos federales, estatales y municipales, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el Padrón Catastral;
18. Determinar los valores catastrales correspondientes a cada predio;
19. Efectuar los trabajos relativos a deslindes catastrales;
20. Imponer las sanciones que procedan en los términos de Ley;
21. Expedir los acuerdos delegatorios de facultades correspondientes; y
22. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables



Carta de Organización (estructura, puesto, funciones y perfil)



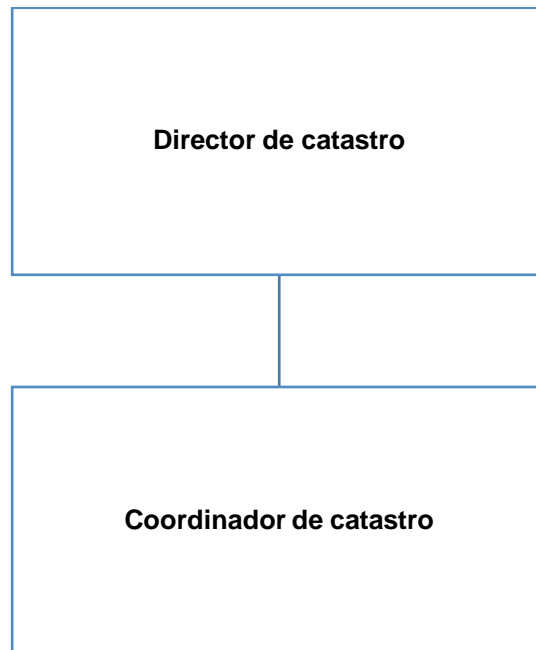
CERCANÍA Y
TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ
2021-2024

Dirección de Catastro

Carta De Organización



Oficina del Director de Catastro

Identificación, relaciones y funciones del puesto

Identificación Puesto	Director de Catastro		
Objetivo	Es el responsable de administrar, controlar y planear las actividades relacionadas con el catastro municipal, estableciendo las acciones y políticas de mantener integrado, conservado y actualizado el padrón y la cartografía catastral.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Presidente (a) Municipal	Coordinador de Catastro.	Secretaría del H. Ayuntamiento.	Secretaría de Finanzas
		Dirección de Servicios Públicos.	Congreso del Estado
		Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, De inclusión y Bienestar Social.	Auditoría Superior del Estado.
		Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial.	Direcciones de Catastro Municipales del Estado de Campeche
		Dirección de Tesorería.	Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado (INFOCAM).
		Dirección de Protección Civil.	Secretaría de Gobierno Estatal.
		Dirección de Agua Potable.	Asuntos Agrarios.
		Dirección de Planeación, modernización administrativa e innovación gubernamental.	Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio climático y Energía.
		Y con las demás direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
Funciones			
Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de los valores catastrales de todos los inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro de su jurisdicción territorial, observando siempre las disposiciones de ley y demás ordenamientos legales.			
Establecer un inventario de los bienes inmuebles localizados en el Municipio asignándoles la clave catastral que los identifique y ubiquen claramente, sin importar su tipo de tenencia, régimen jurídico de propiedad, uso o destino.			
Elaborar y actualizar las propuestas de zonificación, tablas de valores, así como los coeficientes de demérito o incremento, de estímulo o desestímulo, de conformidad con la normatividad y dictamen de congruencia que al efecto expida el INFOCAM.			

Proponer al presidente municipal y al Cabildo, en los términos que establece esta Ley, la zonificación catastral, las tablas de valores unitarios de suelo y construcción, así como los méritos y deméritos correspondientes.
Determinar a cada inmueble de propiedad privada, pública o social, su clave catastral, número de cuenta, y valor catastral en aplicación de los procesos catastrales que regula la Ley.
Proponer al INFOCAM las políticas, normas y lineamientos generales de catastro y evaluar su cumplimiento.
Proponer al INFOCAM los programas tendientes a lograr los objetivos del catastro.
Aplicar las políticas, las normas, los lineamientos y los programas de catastro en el territorio de su respectivo Municipio, considerando los ordenamientos e Suscribir acuerdos de coordinación en materia de catastro, con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con otros Ayuntamientos del Estado
Apoyar a las autoridades estatales en los estudios para determinar los límites del territorio del Estado y de los Municipios.
Integrar la información catastral de su respectivo Municipio y elaborar el proyecto de cartografía catastral del mismo, el que mantendrá debidamente actualizado, para someterlo a la consideración del INFOCAM.
Asignar Clave Catastral a cada uno de los predios de su municipio.
Inscribir los predios en el Padrón Catastral y mantenerlo actualizado.
Solicitar a los propietarios o poseedores de predios, sean de particulares, de ejidatarios, de comuneros o de dependencias y organismos federales, estatales y municipales, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el Padrón Catastral.
Determinar los valores catastrales correspondientes a cada predio.
Efectuar los trabajos relativos a deslindes catastrales.
Imponer las sanciones que procedan en los términos de esta Ley.
Expedir los acuerdos delegatorios de facultades correspondientes.
Coadyuvar con las instancias gubernamentales estatales en temas relacionados con el ordenamiento y registro de los bienes inmuebles.
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Licenciatura o especialidad técnica	
Licenciatura en:	Arquitecto	
	Ingeniero Civil	
	Ingeniero Topógrafo	
	Áreas afines	
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionados con catastro o afín	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Topografía o ingeniería civil
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Diseño de Programas de Trabajo
	Liderazgo	Presupuestos y Control Presupuestal

Coordinación de Catastro

Identificación, relaciones y funciones del puesto

Identificación Puesto	Coordinación de Catastro		
Objetivo	Tiene por objeto detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio de Calkiní, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica-económica para fines tanto legales como impositivos.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Director de Catastro	Secretaría	Secretaría del H. Ayuntamiento.	Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado (INFOCAM).
	Auxiliar	Dirección de Servicios Públicos.	Secretaría de Finanzas e Innovación Gubernamental.
		Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, De inclusión y Bienestar Social.	Cámaras y Agrupaciones Civiles.
		Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial.	Direcciones de Catastro Municipales del Estado de Campeche.
		Dirección de Tesorería.	Notarias públicas.
		Dirección de Protección Civil.	
		Dirección de Agua Potable.	
		Dirección de Planeación, modernización administrativa e innovación gubernamental.	
		Y con las demás direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	
Funciones			
Operatividad del sistema.			
Vinculación con el sistema estatal de información.			
Convertir la información a lenguaje informático requerido para su administración.			
Actualización vuelos y restituciones, así como la validación y certificación de cartogramas realizados por los peritos topográficos, la asignación de números oficiales y la administración de la nomenclatura.			
Registrar las nuevas claves catastrales.			
Control de libros digitales del padrón por usos de suelo.			
Dictar las resoluciones en los asuntos referentes al cumplimiento de la Ley del Catastro Multifuncional del estado y su Reglamento.			
Verificar que los procedimientos técnicos establecidos para la realización de los trámites se cumplan a cabalidad respetando los tiempos, requisitos y documentación establecidos para cada uno de ellos.			
Vigilar estrictamente la aplicación de los valores unitarios de suelos.			
Vigilar estrictamente la actuación de los peritos valuadores externos en materia de avalúos.			
Coadyuvar e interactuar con la unidad jurídica a fin de verificar que los trámites correspondientes a esta área, cumplan eficientemente con todos los requisitos o documentación definida para cada uno de ellos.			

Verificar previo al pase de firma del director, que los trámites se hayan llevado a efecto de manera tal, que se cumpla con lo estipulado en la Ley del Catastro Multifuncional del estado y su Reglamento
Las demás que en el marco de la Ley le asigne la Dirección de Catastro y en su caso la Presidencia Municipal.
Deslinde de predios, fusiones, divisiones en cartografía digital y física.
Verificar la validez jurídica de la documentación solicitada y entregada por los promoventes.
Verificar e integrar la información de interés estatal de acuerdo a la ley de información.
Representar al catastro o al municipio en los juicios en que este forme parte o sea autoridad responsable.
Emitir su opinión en los asuntos que el director le encomiende o en los que se turne al director para su estudio.
Análisis de las leyes aplicables en materia catastral y en su caso proponer medidas tendientes a mejorar su aplicación y plantear reformas a la misma buscando hacer más eficiente la función catastral.
Proponer medidas y programas para la incorporación de predios sustraídos al sistema catastral.
Compilar de manera permanente y actualizada los criterios de interpretación jurídica que se acuerdan y que sean emitidos por medios de oficios o circulares en materia registral y difundirlas entre los directores, personal y usuarios de la información.
Coadyuvar a las autoridades en los casos de apeo y deslinde.
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Licenciatura	
Licenciatura en:	Informática	
	Ingeniería en Sistemas	
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos en áreas de catastro o afines.	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Uso de tecnologías de información		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Informática
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Manejo de SGC
	Liderazgo	Solución de Conflictos
	Planeación Estratégica	Toma de decisiones concertadas
		Procesos Administrativos