H. Ayuntamiento
Atotonilco de Tula
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE CATASTRO



2024-2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2024 – 2027.
Av. Industrial, Boxfi, Atotonilco de Tula, Hidalgo
C.P. 42985 Estado de Hidalgo.
Palacio Municipal

Correo electrónico: *recursos-humanos@atotonilcodetula.gob.mx*
Recursos Humanos, Atotonilco de Tula, Hidalgo

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Organización del periodo de gobierno anterior.

Manual De Organización de Catastro.

Vigencia: 2024-2027 / Primera Edición

Índice.

I. PRESENTACIÓN 4

II. ANTECEDENTES 5

III. MISIÓN 6

IV. VISIÓN 6

V. OBJETIVO 6

VI. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 7

VII. ATRIBUCIONES 8

VIII. ESTRUCTURA ORGANICA 10

IX. ORGANIGRAMA GENERAL 10

X. FUNCIONES 13

FUNCIONES GENERALES 13

FUNCIONES ESPECÍFICAS 14

DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO 14

COORDINACIÓN DE CATASTRO 14

TOPOGRAFO 15

VALUADOR 15

AUXILIAR DE CAMPO: 15

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: 16

RECEPCIONISTA 16

XI. ACTUALIZACIÓN 17

XII. VALIDACIÓN 18

XIII. DIRECTORIO 19

I. PRESENTACIÓN

El pueblo del Atotonilco de Tula demanda del Gobierno Municipal una atención cercana, responsable y honesta, que dé resultados favorables a las circunstancias negativas que le aquejan.

En ese sentido, impulsamos una cultura organizacional que fortalezca las capacidades institucionales en cada una de sus unidades administrativas, siempre fundadas en el humanismo mexicano y guiadas por los principios de buen gobierno que, de acuerdo con el gobierno de México se traducen en "la actuación de servidores públicos éticos y eficientes, comprometidos con el bien común y el respeto a los derechos humanos, guiados por principios como la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia, buscando siempre servir a la ciudadanía, promover el desarrollo sostenible y garantizar una administración receptiva, transparente y participativa".

En este contexto, la Administración Pública Municipal se encamina a dejar atrás viejas prácticas y transita a una nueva forma de gobernar, en la que el municipio adquiera valor público en todos sus temas de desarrollo, a través de unidades administrativas que demuestren eficacia, mediante su actualización y modernización.

El presente manual de organización documenta la estructura, objetivos, funciones, atribuciones y relaciones jerárquicas de la unidad administrativa o dependencia municipal, como guía para el personal adscrito, definiendo sus responsabilidades y delimitando sus funciones, con fundamento jurídico administrativo en su operación. Además de ser parte de la organización administrativa, que permite al gobierno municipal dar cumplimiento con su misión de transformación del entorno.

La cultura organizacional en el servicio público nos permitirá finalmente, contar con nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, poniendo en alto nuestro lema: "*con el pueblo todo*".

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

II. ANTECEDENTES

Atotonilco de Tula tiene sus raíces en la primera mitad del siglo XIX. Antes de consolidarse como municipio libre en 1920, la región formaba parte de la alcaldía mayor de Tula y posteriormente se integró a diversas jurisdicciones administrativas durante el proceso de reorganización territorial del México independiente.

Con la promulgación de la Constitución de Cádiz en 1812 y ordenamientos posteriores, se permitió la creación de ayuntamientos constitucionales, estas disposiciones otorgaron a pueblos, haciendas y rancherías la facultad de organizarse y establecerse, sentando así las bases de los municipios modernos. En aquel periodo, las localidades que formaban parte de Atotonilco de Tula participaron en los procesos de integración administrativa, lo que hizo posible su consolidación como unidad político-territorial.

Antes del siglo XX, el empleo en la administración pública (incluidos gobiernos locales) estaba basado en la lealtad política, el nepotismo o el favoritismo. No existían procesos formales de reclutamiento, ni evaluación de desempeño.

Con el crecimiento del Estado moderno, especialmente en países como Estados Unidos y en otros, surgió la necesidad de profesionalizar el servicio público. Se establecieron principios como la Igualdad de oportunidades y estabilidad laboral basada en desempeño; Esto dio origen a estructuras más formales para gestionar al personal público; Con el tiempo, la gestión de personas se volvió más compleja y técnica. El enfoque ya no solo fue administrativo (contratar y pagar), sino también estratégico como la capacitación y desarrollo de todo el personal que labora para el gobierno municipal.

La Dirección Municipal de Recursos Humanos comienza a incorporar mecanismos para asegurar la Transparencia en procesos de contratación, así como el cumplimiento de derechos laborales.

Las funciones ya no son solo administrativas, sino alineadas a los objetivos del municipio mejorar la atención ciudadana, y asegurar que la fuerza laboral municipal opere de manera eficiente, con justicia laboral y conforme a la ley, los antecedentes de esta dirección provienen de la transformación de la administración pública hacia modelos más profesionales, meritocráticos y estratégicos.

III. MISIÓN

Proporciona servicios catastrales confiables, eficientes y transparentes, mediante el registro, control y actualización de la información territorial del Municipio, haciendo uso de la tecnología y el capital humano capacitado.

IV. VISIÓN

Ser un área moderna, digitalizada y eficiente, reconocida por la calidad de su personal información catastral y su contribución al desarrollo urbano ordenado, para un mejor municipio.

V. OBJETIVO

Administrar, integrar, actualizar y resguardar el padrón catastral municipal, garantizando la correcta identificación, ubicación, registro y evaluación de los bienes inmuebles.
Con esto se busca, mantener actualizado el padrón catastral, para así mejorar la recaudación del impuesto predial e implementarlo en las necesidades del Municipio, Brindar certeza jurídica sobre la propiedad, y reducir el rezago en trámites catastrales.

VI. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

El Área de Catastro es una función pública municipal que tiene sustento en el sistema jurídico mexicano, en el cual se establece la facultad de los Municipios para administrar su hacienda pública, incluyendo el impuesto predial y el control de la propiedad inmobiliaria.
A continuación, se señalan los lineamientos que debe contener cada uno de los instrumentos que integran el marco jurídico catastral y/o que impactan la función catastral, así como las disposiciones jurídicas que dan sustento al presente Manual De Procedimientos De La Unidad De Catastro De Atotonilco De Tula, Hidalgo, en el desarrollo de las actividades en materia catastral, son las siguientes:

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política Del Estado Libre y Soberano Del Estado De Hidalgo
Ley De Catastro Del Estado De Hidalgo
Ley Orgánica Municipal Del Estado De Hidalgo
Ley De Hacienda Para Los Municipios Del Estado De Hidalgo
Ley De Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento
Territorial Del Estado De Hidalgo y Su Reglamento
Bando de policía y Buen Gobierno de Atotonilco de Tula, Hidalgo
Reglamento interior del Ayuntamiento
Reglamentos Municipales en Materia Catastral
Normatividad Técnica y Administrativa
Relación Jurídica-Administrativa
Ley Del Instituto Catastral Del Estado De Hidalgo
Ley Agraria
Reglamento a La Ley Agraria
Código Civil Para El Estado De Hidalgo
Ley De Procedimientos Administrativos Del Estado De Hidalgo
Ley De Responsabilidades Del Estado De Hidalgo
Ley Que Regula El Régimen De La Propiedad En Condominio Del Estado De Hidalgo
Plan De Desarrollo Urbano Municipal
Reglamento Del Plan De Desarrollo Urbano Municipal
Código Fiscal Municipal Para El Estado De Hidalgo
Ley De Ingresos

VII. ATRIBUCIONES

LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO

CAPÍTULO QUINTO, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

ARTÍCULO 56.-Los Ayuntamientos, además de las establecidas en otros ordenamientos jurídicos, asumirán las siguientes:

I Facultades y Obligaciones: .

bb Bis).- Determinar las acciones necesarias para formar y capacitar a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, en materia de igualdad de género, permitiendo desempeñar sus funciones bajo un enfoque de perspectiva de género.

ARTÍCULO 56 Bis. - Las y los integrantes del Ayuntamiento observarán el cumplimiento y salvaguarda de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal, siendo responsables de atender los procesos laborales que deriven en pago, generados durante su periodo de gestión.

CAPÍTULO SEXTO, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

ARTÍCULO 60.- Los presidentes municipales asumirán las siguientes:

I.- Facultades y Obligaciones: …

cc) Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;

jj) Establecer programas de sensibilización y capacitación dirigido a las y los servidores públicos municipales y a la población en general dirigidos a modificar los roles y estereotipos sociales que reproduzcan la violencia de género, difundir los derechos humanos de mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos;

II.- Asimismo, podrán:
a) Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado; con excepción del titular del Órgano Interno de Control, cuyo nombramiento deberá realizarse en los términos a que alude el inciso a Bis) de la fracción II del artículo 60 de esta Ley.
En los nombramientos de los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, deberá observarse el principio de paridad de género conforme

a las normas aplicables, además tendrá la obligación de garantizar el acceso a personas con discapacidad para ocupar los puestos titulares de las dependencias y entidades de la administración pública, al menos en un porcentaje total que refleje la presencia de personas de este grupo social en el municipio del que se trate, conforme a los datos censales más recientes;
Párrafo reformado P.O. Alcance dos del 30 de marzo de 2023.

a BIS) Proponer en sesión ordinaria del Ayuntamiento y someter a votación de sus integrantes, a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, previa convocatoria pública abierta, para el registro de aspirantes, conforme a los dispuesto en el artículo 105 Ter de esta Ley.
La designación se aprobará por mayoría de votos.
Párrafo del Inciso reformado 19 de agosto de 2024.
Inciso reformado, P.O. Alcance seis del 21 de junio de 2024, alcance uno del P.O. 28 de enero de 2025.

b) Nombrar y remover a los alcaides y al personal de seguridad y administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como, cuidar que las dependencias y oficinas municipales se integren y funcionen con eficiencia;

c) Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del reglamento correspondiente;

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO, LICENCIAS DE LOS SERVIDORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

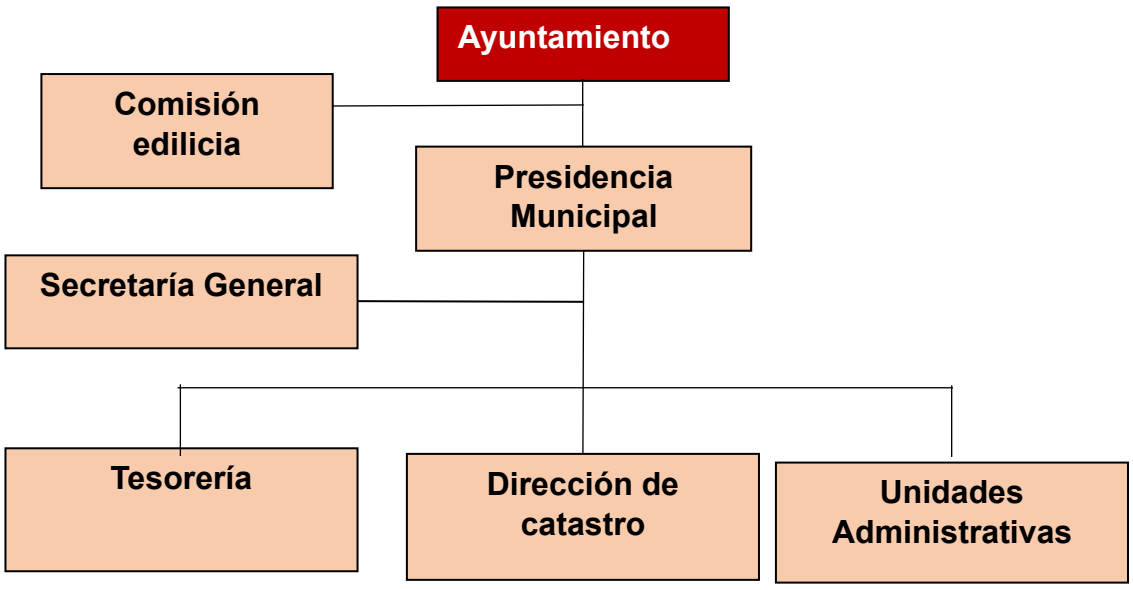
ARTÍCULO 76.- El presidente o Presidenta Municipal podrá conceder licencia por tiempo determinado de hasta treinta días, a los servidores públicos pertenecientes al régimen administrativo municipal, que se hará constar por escrito.

VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

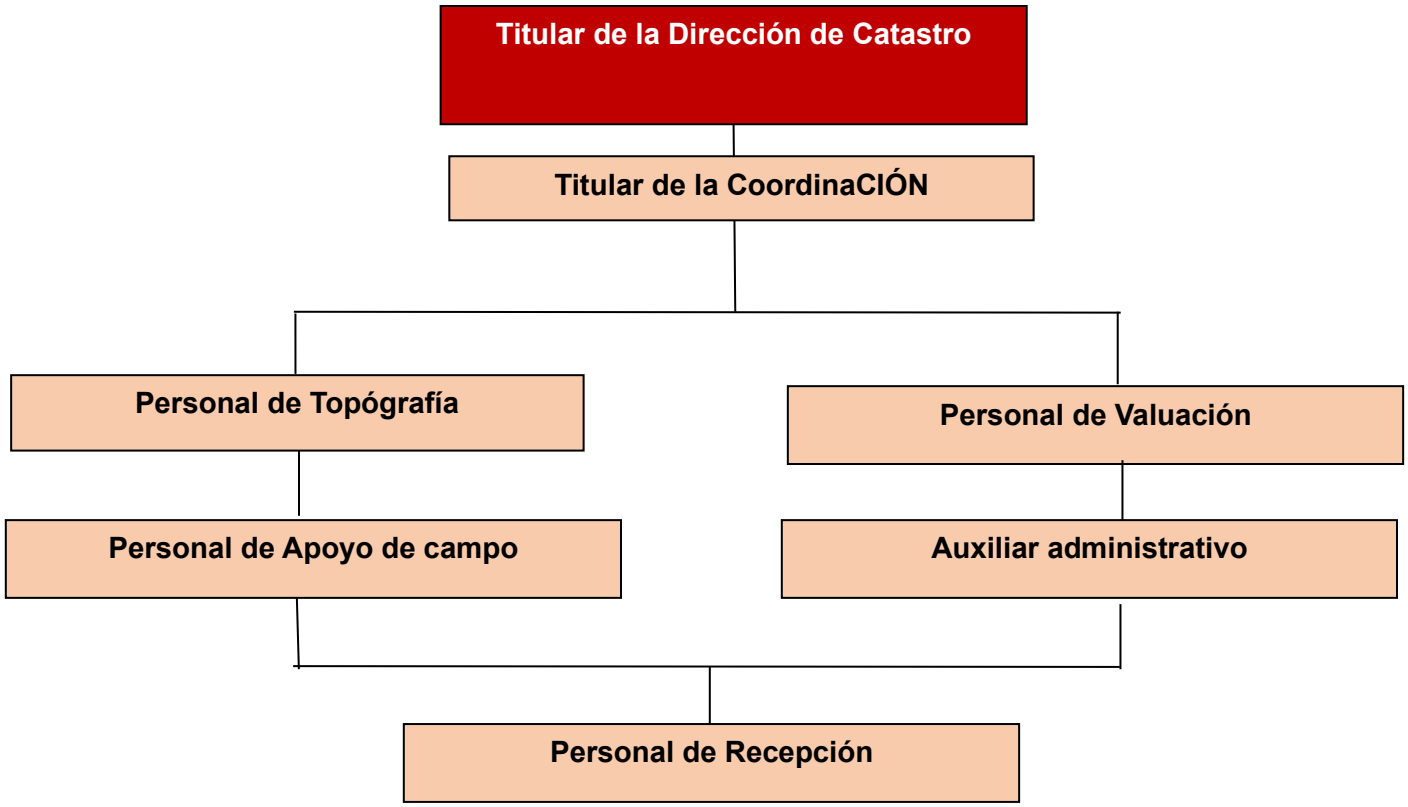
1. Titular de la Dirección de Catastro;
   - **1.1** Titular de la Coordinación
     - 1.1.1 Personal de topógrafía
     - 1.1.2 Personal Valuador
     - 1.1.3 Auxiliar administrativo.
     - 1.1.4 Personal de Apoyo de campo
     - 1.1.5 Recepción

IX. ORGANIGRAMA GENERAL.

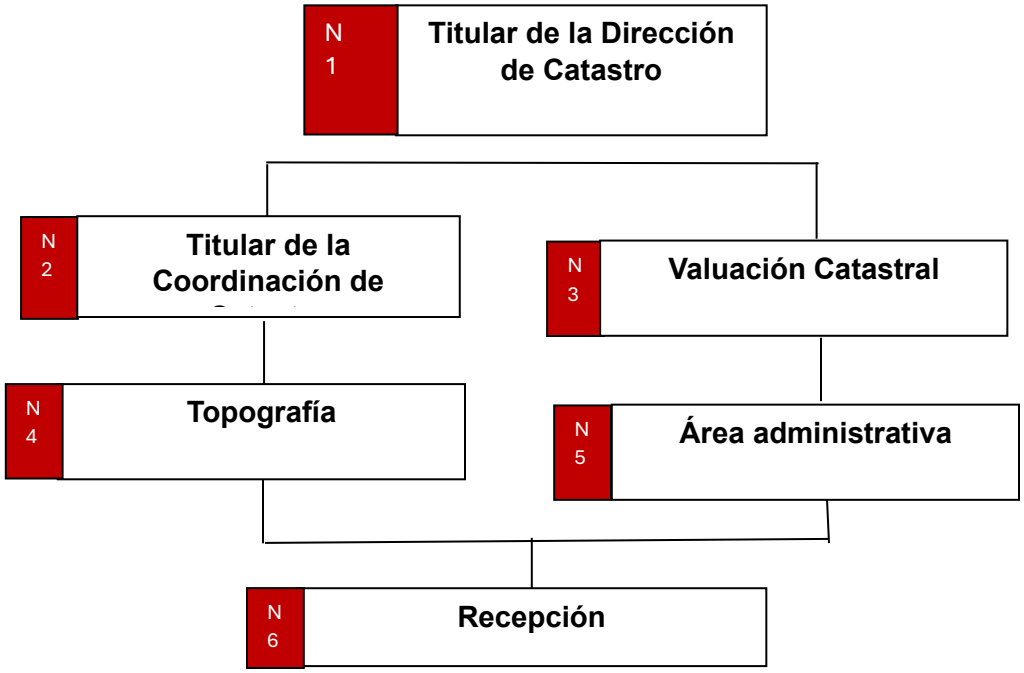
ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



ORGANIGRAMA ANALÍTICO



Nivel	No. DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PERFIL
1	1	Titular de la Dirección de Catastro	**I.** Ser ciudadano hidalguense; **II.** Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; **III.** Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo; **IV.** Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y **V.** Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
2	1	Coordinación de Catastro	
3	1	topógrafo	
4	1	Valuador	
5	1	Auxiliar de topografía	
6	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
7	1	Recepción	
Total:	**7**		

X. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

La Dirección Municipal de Catastro es responsables de integrar, administrar y actualizar el padrón catastral; determinar valores catastrales; realizar levantamientos y verificación de predios, elaborar cartografía, apoyar en la recaudación de impuesto predial, expedir constancias y coordinarse con otras dependencias para el control y regulación de la propiedad inmobiliaria dentro del municipio.

Registro y control de bienes inmuebles:

I. Integrar, administrar y actualizar el padrón catastral municipal.
II. Registrar altas, bajas y modificaciones de predios.

Valuación catastral:

III. Determinar el valor catastral de los bienes inmuebles, aplicando tablas de valores unitarios de suelo y construcción.

Actualización de la información catastral:

IV. Mantener actualizada la información física, jurídica y económica de los predios, registrar cambios de propietario, detectar y corregir inconsistencia en la base de datos.

Levantamiento y verificación en campo:

V. Realizar levantamiento topográfico, verificar medidas, colindancias, ubicación de predios, ejecutar inspección física.

Cartografía y sistema de información:

VI. Elaborar y actualizar la cartografía catastral, administrar sistemas digitales.

Expedición de documentos:

VII. Constancias, certificación de clave catastral, planos y croquis.

Atención al público:

VIII. Brindar orientación sobre tramites catastrales, recibir y dar seguimientos a las solicitudes.

Resguardar y control documental

II. Mantener archivo físico y digital actualizado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

1.- Coordinar la integración y actualización del padrón catastral.
2.- Supervisar la asignación y certificación de calves catastrales.
3-. Autorizar avalúos catastrales.
4.- Coordinar trabajos de verificación y rectificación de linderos.
5.- Validar la información cartográfica y base de datos.
6.- Proponer políticas de modernización catastral.
7.- Coordinar programas de regularización y escrituración.
8.-Supervisar la atención al público y trámites catastrales.
9.-Elaborar informes y reportes estadísticos.
10.-Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE CATASTRO

1.- Supervisar la integración y actualización del padrón catastral.

2.- Coordinar la asignación de claves catastrales.

3-. Verificar trabajos de campo.

4.- Elaboración de cartografía catastral.

5.- Elaborar reportes operativos.

6.- Apoya en auditorias y revisiones administrativas.

7.- Revisar avalúos catastrales y expedientes técnicos.

8.-Cordinar la captura y validación de información en sistema.

9.-Supervisar la atención o tramites.

10.-Dar seguimiento a programas de regularización.

TOPOGRAFO

1.- Ejecutar levantamiento topográfico de predios urbanos y rústicos.

2.- Verificar y rectificar linderos.

3-. Elaborar planos y croquis georreferenciados.

4.- Apoya a la asignación de claves catastrales.

5.- Utilizar equipos de medición.

6.- Integrar expedientes técnicos de levantamiento.

7.- Atender solicitudes ciudadanas relacionadas con medición de predios.

8.-Cordinarse con otras áreas para apoyo técnico.

9.- Realizar cálculos de superficie.

10.- Validar datos físicos del predio de campo.

VALUADOR

1.- Realiza avalúos catastrales de predios urbanos y rústicos.
2.- Aplica tablas de valores unitarios de suelo y construcción.
3-. Inspeccionar físicamente los inmuebles para determinar características.
4.- Analizar información técnica y jurídica de los predios.
5.- Elaborar dictámenes de valor catastral.
6.- Actualizar valores conforme a modificaciones físicas y legales.
7.- Integrar expedientes técnicos de avalúo.
8.-Apoyar en la detección de omisiones o subvaluaciones.
9.-Participar en programas de actualización catastral.

AUXILIAR DE CAMPO:

1.- Apoyar en el levantamiento topográfico.
2.- Auxiliar en la medición de predios.
3-. Colocar y sostener el equipo de medición.
4.- Recabar datos físicos y características de los predios.
5.- Apoyar en la verificación de linderos.
6.- Trasladar y resguardar equipo de trabajo

7.- Apoyar en la ubicación de predio en campo.
8.-Atender indicaciones del topógrafo a cargo.
9.-Auxiliar en la integración de expedientes técnicos.
10.-Apoyar en notificaciones o visitas domiciliarias.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1.- Recibir, registrar y dar seguimiento a solicitudes y tramites catastrales.
2.- Integrar y archivar expedientes físicos y digitales.
3-. Capturar información en el sistema catastral.
4.- Elaborar oficios, constancias y documentos administrativos.
5.- Brindar atención e información al público.
6.- Apoyar en la actualización del padrón catastral.
7.- Controlar el archivo documental del área.
8.-Dar seguimiento a turnos y solicitudes internas.
9.-Apoyar en la elaboración de reportes administrativos.

RECEPCIONISTA:

1.- Atender al público de manera presencial y telefónica.

2.- Proporcionar información sobre tramites y requisitos catastrales.

3-. Recibir documentación para tramites.

4.- Canalizar expedientes a las áreas correspondientes.

5.- Entregar documentaciones oficiales cuando corresponda.

6.- Llevar control de citas y turnos.

7.- Apoyo en actividades administrativas básicas.

8.-Verificar que la documentación este completa.

9.-Informar al usuario sobre el estatus de la solicitud.

10.-Apoya en archivo y organización de documentos.

XI. ACTUALIZACIÓN

***PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRODE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.**

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
Titular de la dirección de catastro	Titular de la dirección Planeación y Desarrollo Económico	Titular de la Secretaría Municipal.	Titular de la Presidencia Municipal.

**Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Organización de la Dirección de Catastro*

XII. VALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
Lic. Yesenia Cecilia Chávez Monterrubio **Directora de Catastro**	Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles **Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal**	Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández **Secretaria General**	Lic. Yocelyn Tovar Mendoza. **Presidenta Municipal Constitucional**

XIII. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Síndico Jurídico

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. Higinio Chávez Lopez
Segundo Regidor

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Edgar Fabián Hernández Godínez
Décimo Primer Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

Lic. Yesenia Cecilia Chavez Monterruibio.
Directora de Catastro.

El presente Manual de Organización entra en vigor el 27 de marzo, día de su aprobación en sesión de cabildo y deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CATASTRO

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

#ConElPuebloTodo

2024-2027