

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Catastro		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 1 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCAT

DIRECCIÓN DE CATASTRO

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Erick Bautista Mora Orozco Director de Catastro	Lic. Abel Alcaraz Alcantar Director de Planeación	Lic. Jorge Sánchez Allec Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Catastro		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 2 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCAT

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

MISIÓN.

Brindar a la ciudadanía de manera oportuna y adecuada la certeza jurídica y técnica que necesita para asegurar su patrimonio, contribuyendo con ello al desarrollo económico del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.

VISIÓN.

Ser la Dirección líder en materia registral y catastral incorporando a sus procesos tecnologías de punta que permitan cumplir con el objeto normativo, las demandas y exigencias de un Municipio en Constante Crecimiento.

MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitucional Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley General de Bienes Nacionales
- Código Fiscal de la Federación
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
- Ley Número 492 de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero
- Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero
- Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero
- Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Guerrero.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero
- Código Fiscal del Estado de Guerrero
- Código Fiscal Municipal Número 152
- Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero
- Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta,

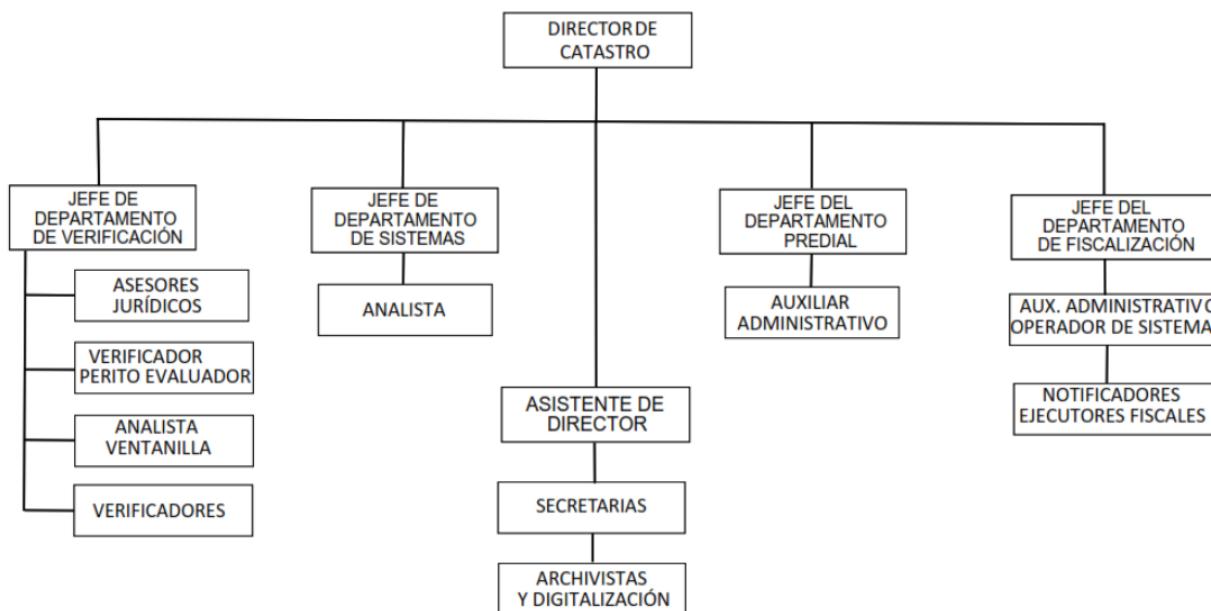
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Catastro		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 3 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCAT

Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria.

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero
- Reglamento de Operaciones Catastrales del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero
- Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Catastro Municipal de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Catastro	 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>	
Página 4 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCAT

ORGANIGRAMA



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Catastro		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 5 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCAT

CATEGORÍA: Director de Catastro.

OBJETIVOS: Integrar y mantener el Padrón Catastral debidamente actualizado; elaborar en tiempo y forma, la tabla de valores unitarios de terreno y construcción; cuidar que los procedimientos de valuación y revaluación de predios, se realicen conforme a la Legislación Catastral Municipal; así como proporcionar a la ciudadanía y visitantes, información veraz sobre cualquier trámite o servicio que se realice en la Dirección, con fines empresariales u otros, mejorando los procesos operativos, a fin de poner al Municipio a la vanguardia en esta materia.

FUNCIONES:

FUNCIONES PARA UN MEJOR SERVICIO AL CONTRIBUYENTE:

- Implementar programas, sistemas informáticos y metodologías que simplifiquen los procesos operativos de recepción de documentación y el control de base de datos, tanto para los contribuyentes como para los colaboradores de la Dirección, con la autorización del Presidente Municipal, el visto bueno del titular de la Tesorería y la participación de Mejora Regulatoria para hacerlo del conocimiento de los usuarios.
- Asignar los lineamientos para la elaboración de los formatos que deben llenar los particulares, en relación a los trámites y servicios que presta la Dirección, y los somete a acuerdo de Cabildo para su institucionalización.
- Implementar los requisitos que deben cubrirse para la expedición de Constancias, Certificados y Documentos relativos a los Inmuebles registrados en la Base de Datos y Archivo de Catastro Municipal, de acuerdo a la legislación aplicable, tanto físico como en línea.
- Establecer los lineamientos en que deberá funcionar el archivo físico y digitalizado de inmuebles registrados en el Padrón Catastral, con la finalidad de tener un óptimo control y manejo de la información.
- Vigilar que el inventario de inmuebles de la Dirección, se integre con el registro alfanumérico, gráfico y su clave catastral correspondiente a que se refiere la Legislación Catastral Municipal, a fin de lograr uniformidad del sistema en todo el territorio del Estado.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Catastro		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 6 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCAT

- Supervisar que en el sistema de valuación y revaluación masiva de predios, así como su notificación, se realice mediante el procedimiento establecido en la Legislación Catastral Municipal.
- Vigilar que las bases para la determinación de valores catastrales unitarios de suelo y construcción, se realicen conforme a la Legislación Catastral Municipal.
- Presentar la tabla de valores unitarios debidamente firmada al Cabildo para su autorización y remisión al Congreso del Estado, en los tiempos que indique la Legislación Catastral aplicable.
- Actualizar por medio de un deslinde y elaboración de planos de oficio, a través del personal, a fin de definir las áreas urbanas de interés catastral, de conformidad con la Legislación Catastral Municipal.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.

FUNCIONES INTERNAS DE LA DIRECCIÓN:

- Supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo, con la finalidad de que se den cumplimiento para un mejor funcionamiento de la Dirección y beneficio de la Administración Pública, de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo y demás leyes aplicables a los servidores públicos.
- Designar de entre el personal a su cargo, los Enlaces para atender y darle seguimiento a los programas en los que tenga que intervenir la Dirección, para un mejor funcionamiento y transparencia en sus actividades.
- Gestionar para su personal, capacitación constante en el manejo de los servicios catastrales, así como mejorar los programas de modernización catastral para una mejor atención profesional y eficiente.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente a la Dirección.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente a la Dirección.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia, que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
- Integrar un Informe Mensual de Actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno, y remitirlo a la Dirección de Planeación.
- Generar un Reporte de Actividades Semanal, y remitirlo a la Unidad de Comunicación Social, para difundir las acciones realizadas.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de Entrega-Recepción.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Catastro		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 7 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCAT

- Supervisar el cuidado y que se encuentre en óptimas condiciones, todo el equipo asignado, para un mejor desempeño de sus funciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejor continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal, dentro del ámbito de su competencia

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Catastro		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 8 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCAT

CATEGORÍA: Asistente del Director.

OBJETIVOS: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas de la Dirección, así como dar una atención de manera profesional, ágil y cortes a la ciudadanía. Así como recibir, registrar y transmitir la información y documentación, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

FUNCIONES:

- Auxiliar al Director en el cumplimiento de las actividades administrativas.
- Redactar y revisar oficios, correspondencia, circulares y documentos que así se requieran, para el seguimiento de cualquier trámite requerido.
- Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia, así como el seguimiento que se le dé para su cumplimiento a lo requerido por un particular o en su caso, para alguna otra Área Interna.
- Conocer el Archivo de toda correspondencia entrante y saliente, así como supervisar que esté ordenada.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas que requieran de una atención para darle seguimiento a alguna solicitud o trámite ante esta Dirección.
- Mantener comunicación directa con las diversas unidades administrativas y Coordinaciones del Ayuntamiento cuando resulte necesario, para el cumplimiento de las tareas encomendadas al titular de la Dirección.
- Se coordina con los Jefes de Departamento de manera permanente, para sincronizar las actividades del Director y el cumplimiento de tareas pendientes.
- Realizar ante las Dependencias que corresponda, los trámites administrativos que le ordene el titular de la Dirección.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones, se encuentre funcionando en óptimas condiciones para un mejor desempeño del personal, así como la eficiencia en la atención a la ciudadanía.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Supervisar que cada uno de los espacios de trabajo, se encuentren en óptimas condiciones para una buena presentación ante la ciudadanía.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Catastro		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 9 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCAT

CATEGORÍA: Secretaria

OBJETIVOS: Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño, acorde con los objetivos de la oficina.

FUNCIONES:

- Transcribir en equipo de cómputo, oficios, actas y demás documentos que le indique su jefe inmediato.
- Llevar un registro de la correspondencia recibida, dando cuenta al Asistente del Director, de aquellas comunicaciones de reuniones, cursos, capacitaciones, etc., que deban ser incluidos en la Agenda del Director.
- Operar la máquina fotocopiadora para producir documentos que se indiquen.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Tomar mensajes y transmitirlos.
- Coordinarse con el Asistente del Director, para dirigir a los ciudadanos que acudan a tratar asuntos con el servidor público o área que corresponda, o en su caso, para que sean atendidos de manera directa por el Director, de acuerdo a su agenda.
- Auxiliar en las tareas de la Dirección para una mejor atención a la ciudadanía.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Catastro		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 10 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCAT

CATEGORÍA: Verificador Asesor Jurídico de Catastro.

OBJETIVOS: Atender y solucionar los asuntos de índole jurídico, que se presentan ante la Dirección de Catastro, proponiendo las vías de solución legal, dirigiendo, coordinando el área de asesoría legal y desempeñando las actividades relativas al análisis, estudio y discusión de leyes, reglamentos, convenios, de más y documentos legales y jurídicos

FUNCIONES:

- Asesora a la Dirección en relación a trámites legales concretos que así lo requieran y se presenten ante la Dirección.
- Organiza, distribuye y asigna el trabajo al personal a su cargo.
- Participa en comisiones para la discusión de convenios, elaboración de reglamentos, proyectos de leyes, resoluciones e instrumentos jurídicos en general.
- Interpreta textos legales, jurisprudencias y doctrina para la solución de problemas.
- Acude a los tribunales a revisar los litigios interpuestos en contra de la Dirección, previa autorización y Tesorería con la Dirección de Consultoría Jurídica.
- Estudia expedientes, contratos, y demás documentación legal y jurídica que llegue a la Dirección y da su opinión jurídica para la toma de decisiones del Director.
- Cumple con los programas de mejora regulatoria y otros en los que sea designado como enlace.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas
- Recibe los recursos interpuestos por los contribuyentes en contra de los actos catastrales y los turna a la Dirección de Consultoría Jurídica en los términos de la legislación catastral aplicable.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Catastro		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 11 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCAT

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo.

OBJETIVOS: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas de la Dirección, así como recibir, registrar y transmitir la información y documentación, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

FUNCIONES:

- Realizar ante las Dependencias que corresponda, los trámites administrativos que le ordene su jefe inmediato o el titular de la Dirección.
- Transcribir en equipo de cómputo, oficios, actas y demás documentos que le indique su jefe inmediato.
- Llevar un registro de la correspondencia recibida, dando cuenta al Asistente del Director, de aquellas comunicaciones de reuniones, cursos, capacitaciones, etc., que deban ser incluidos en la Agenda del Director.
- Operar la máquina fotocopiadora para producir documentos que se indiquen.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Tomar mensajes y transmitirlos.
- Coordinarse con el Asistente del Director, para dirigir a los ciudadanos que acudan a tratar asuntos con el servidor público o área que corresponda, o en su caso, para que sean atendidos de manera directa por el Director, de acuerdo a su agenda.
- Auxiliar en las tareas de la Dirección para una mejor atención a la ciudadanía.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones, se encuentre funcionando en óptimas condiciones para un mejor desempeño del personal, así como la eficiencia en la atención a la ciudadanía.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Catastro		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 12 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCAT

CATEGORÍA: Analista de Ventanilla

OBJETIVOS: Atender al público en general, de manera profesional, ágil y cortés.

FUNCIONES:

- Atender y orientar al público en general, respecto a los trámites que se realizan en la Dirección.
- Recepcionar y revisar la documentación presentada por los ciudadanos, para dar el visto bueno previa autorización de su superior, para la continuidad de los trámites y procedimientos que se realizan en la Dirección, ya sea en físico o en línea.
- Expedir cotizaciones para el pago de derecho de los servicios prestados en la Dirección, una vez autorizado su trámite por haber cumplido con los requisitos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Entregar a los particulares que han realizado su gestión de movimientos de propiedad, como son: Certificados, Constancias y demás documentos autorizados por la Dirección de Catastro Municipal.
- Informar a su superior de cualquier irregularidad detectada en los documentos presentados por los usuarios.
- Manejar a la perfección la base de datos relativos a Catastro Municipal y reportar cualquier anomalía en el equipo de cómputo al área técnica.
- Realizar búsquedas de información en la base de datos o en el archivo de Catastro.
- Ejecutar los programas de mejora regulatoria que le indique su jefe inmediato.
- Recepcionar documentación de acuerdo a los requisitos establecidos para algún trámite de verificación en algún predio y darle seguimiento para que se realice a cabalidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Catastro		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 13 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCAT

CATEGORÍA: Jefe del Departamento de Predial.

OBJETIVOS: Fortalecer la recaudación del impuesto predial en términos reales, incrementar la base de contribuyentes.

FUNCIONES:

- Vigila que el personal a su cargo realice las funciones que les competen y reporta cualquier infracción al reglamento interior de trabajo y demás leyes aplicables en materia de servidores públicos.
- Propone acciones para incrementar la base de contribuyentes por impuesto predial.
- Verifica que los estados de cuenta del impuesto predial que proporciona el personal del área a los contribuyentes que los soliciten, sean verídicos.
- Se asegura que se cumplan los horarios de atención al público establecidos por la Tesorería y que el trato a los contribuyentes sea ágil y cortés.
- Entrega los recibos oficiales de aquellos contribuyentes que realicen el pago por depósito bancario o transferencia electrónica.
- Propone campañas de sensibilización y promoción a fin de estimular el cumplimiento de pago del impuesto predial.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Reporta cualquier anomalía respecto del equipo y mobiliario de su área.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Llevar el control del inventario general del mobiliario y equipo de oficina en la dirección de catastro municipal.
- Estar al pendiente del inventario general, tanto del equipo de cómputo, equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en malas condiciones para poder realizar las bajas correspondientes.
- Apoyar en el llenado de formatos de entrega de recepción por cambio de administración y recabar alguna otra información que se requiera, según sean los casos que nos solicitan dicho apoyo.
- Apoyar al director de catastro municipal en alguna actividad laboral que solicite.
- Avocarse a la detección de cuentas prediales para su cobro del impuesto predial.
- Detectar de acuerdo a los planos y sistema suinpac predios que no se encuentran incorporados al padrón catastral.
- De acuerdo a los planos se envía al personal a llevar invitaciones con estados

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Catastro		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 14 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCAT

de cuenta, para que acudan a realizar sus pagos del impuesto predial.

- Se lleva una estrategia de zonificar por colonias populares y zonas turísticas, para la detección de contribuyentes con bases gravables inferiores a lo estipulados por la ley.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Catastro		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 15 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCAT

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo de Predial.

OBJETIVOS: Apoyar en las actividades administrativas del Departamento de Predial.

FUNCIONES:

- Expide estados de cuenta por impuesto predial a los contribuyentes que acudan a ventanilla o vía electrónica e informa datos de la cuenta para el depósito bancario o transferencia.
- Auxilia a su jefe inmediato a verificar con la Tesorería, que se hubiesen realizado los depósitos bancarios o hecho las transferencias respectivas para la expedición del recibo oficial de pago.
- Atiende al contribuyente de manera ágil y cortés, a través de la línea telefónica al igual que el correo electrónico para información del impuesto predial.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.
- Apoyar en el escaneo para digitalizar los expedientes de los contribuyentes al sistema suinpac.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Catastro		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 16 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCAT

CATEGORÍA: Digitalización de Archivo.

OBJETIVOS: Velar por la conservación, mantenimiento y buen orden de la documentación que se digitaliza, para su rápida localización.

FUNCIONES:

- Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro de la documentación para su digitalización inmediata.
- Identifica a través de número de cuenta, la documentación que será digitalizada para subir al sistema suinpac.
- Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades administrativas, según la normatividad vigente y previa autorización de su jefe inmediato.
- Digitaliza en los expedientes correspondientes los documentos recibidos.
- Realiza inventario para su depuración de documentación física para posteriormente digitalizar.
- Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos que le permitan mejorar el proceso de digitalización.
- Atiende y resuelve problemas que se presenten en el área.
- Opera un computador para sistematizar y digitalizar la información relativa al archivo.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Catastro		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 17 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCAT

CATEGORÍA: Jefe de Sistemas

OBJETIVOS: Mantener en buen estado el equipo de cómputo, además de solicitar la base de datos catastrales actualizada, con el fin de realizar en tiempo y forma los trámites que soliciten.

FUNCIONES:

- Supervisar y coordinar las actividades de actualización de las bases de datos del padrón catastral, para que las áreas dependientes de ello puedan realizar un correcto desempeño.
- Atención a usuarios para cotizar (Empresas, particulares) a petición del director si él así lo requiere.
- Mantenimiento general a equipos de cómputo y a la red local de catastro.
- Supervisar, coordinar el buen funcionamiento de los equipos y sistemas catastrales.
- Proporcionar asesoría y ayuda a todas las áreas de la dirección de catastro en caso de requerirlo.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.
- Apoyo en funciones que el director así lo requiera para la elaboración o construcción de un proyecto para el buen desempeño de la dirección.
- Implementación de una fanpage para mostrar algunas actividades relevantes del trabajo administrativo y de campo.
- Elaboración de los informes de gobierno.
- Enlace con la dirección de planeación para temas de organización y brindar información requerida sobre evaluación al desempeño.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Catastro		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 18 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCAT

CATEGORÍA: Analistas.

OBJETIVOS: Manejar de una manera adecuada el sistema en turno para un mejor desempeño, cuidando que los datos del contribuyente sean los correctos para su correcta ejecución.

FUNCIONES:

- De acuerdo con el reglamento de catastro, se reciben y realizan diversas actividades a fin de mantener el inventario real y actualizado de los predios existentes del municipio.
- Captura en la base de datos del padrón catastral, los nuevos valores autorizados de los bienes inmuebles que conforman el padrón.
- Ingresa y da seguimiento las incorporaciones nuevas, con información relativa a los predios que le indique superior.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Catastro		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 19 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCAT

CATEGORÍA: Jefe de Ejecución Fiscal.

OBJETIVOS: Lograr la máxima recuperación de créditos por incumplimiento de obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, previstas en las leyes hacendarias y fiscales vigentes a favor del Municipio, a través de los procedimientos legales autorizados.

Practicar visitas domiciliarias de verificación e inspección a fin de cerciorarse del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes que le indique el titular de la Tesorería.

FUNCIONES:

- Instrumenta y supervisa las visitas de inspección y verificación que se le indiquen para cerciorarse del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y responsables solidarios, así como para comprobar la posible comisión de delitos fiscales.
- Elabora el acto liquidatario de los créditos fiscales y los pasa a firma del titular de la Tesorería.
- Notifica por sí o a través del personal comisionado, los créditos fiscales derivados de obligaciones tributarias omitidas y sus accesorios a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios con las formalidades de ley.
- Notifica por sí o a través de su personal, las multas impuestas y demás medidas de apremio impuestas por el titular de la Tesorería por oposición, impedimento y obstaculización de las facultades de comprobación por parte de los contribuyentes.
- Instrumenta y ejecuta las intervenciones que le ordene la autoridad competente a las negociaciones y espectáculos públicos en los términos de la legislación municipal aplicable.
- Instrumenta y ejecuta el procedimiento administrativo de ejecución, respecto de créditos fiscales firmes a cargo de los contribuyentes.
- Instrumenta y ejecuta el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos firmes derivados de multas administrativas federales no fiscales, de acuerdo a los convenios de colaboración celebrados con la Federación.
- Supervisa y vigila que el personal a su cargo cumpla con sus funciones de acuerdo a la normatividad fiscal y da cuenta a su jefe inmediato y al titular la

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Catastro		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 20 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCAT

Tesorería de cualquier acto de corrupción u otro sancionable por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- Emite la resolución concluyente y la pasa a firma del titular de la Tesorería derivada de las visitas de inspección y verificación practicadas por el Departamento y le da cuenta de la probable comisión de actos constitutivos de delito fiscal para que el Cabildo del Ayuntamiento haga la declaratoria de haber sufrido perjuicio e interponer la denuncia correspondiente en términos de la legislación fiscal municipal y penal.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Catastro		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 21 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCAT

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo Operador de Sistema

OBJETIVOS: Auxiliar para que se cumplan las metas propuestas en el departamento al cual se encuentra adscrito, con probidad, honradez y eficiencia.

FUNCIONES:

- Captura los datos que le indique su jefe inmediato para la elaboración del acto liquidatario de los créditos fiscales.
- Captura datos que le indique su jefe inmediato para la elaboración de la determinación de inicio del procedimiento administrativo de ejecución.
- Asiste a su superior en la elaboración de cualquier documento legal relativo a las funciones del Departamento.
- Sirve de enlace directo con los notificadores ejecutores y transmite instrucciones.
- Revisa que todo documento que se elabore en su Departamento contenga los datos indicados por su superior.
- Lleva control del archivo de documentos relativos a su función, digitalizándolos y subiéndolos al sistema SUIMPAC.
- Asiste a su superior en la atención a los contribuyentes que acudan a tratar asuntos relativos a su Departamento.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Catastro		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 22 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCAT

CATEGORÍA: Notificadores Ejecutores Fiscales.

OBJETIVOS: Apoyar a su superior en todas las diligencias que se le indiquen relativas a las actividades de su Departamento.

FUNCIONES:

- Realizar, de acuerdo al procedimiento legal señalado y conforme a las instrucciones impartidas por el Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal, las notificaciones de determinación de créditos fiscales y requerimientos de pago y embargo y demás diligencias asignadas diariamente a su cuadrante.
- Entregar a los contribuyentes, la documentación completa que vaya anexa a las notificaciones, requerimientos y demás diligencias que se le indiquen.
- Conducirse con respeto, diligencia y probidad ante los contribuyentes a quienes se dirijan.
- Cumplir con los plazos que le indique su superior para efectuar las notificaciones y demás tareas.
- Rendir informe al Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal de los movimientos efectuados durante el día.
- Efectuar el seguimiento correspondiente a las notificaciones entregadas a los contribuyentes, revisando los plazos de vencimiento de las notificaciones, e informar a su superior inmediato para que éste proceda conforme a derecho.
- Llevar la bitácora de los recorridos del Departamento de Ejecutoria Fiscal, con el fin de tener un control de las notificaciones realizadas a los contribuyentes.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Catastro		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 23 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCAT

CATEGORÍA: Jefe del Departamento de Verificación.

OBJETIVOS: Supervisar y coordinar que las actividades de verificación de predios sean realizadas con profesionalismo y eficiencia.

FUNCIONES:

- Asignar las actividades de verificación de predios al personal asignado a su cargo.
- Supervisar que el procedimiento de verificación de predios sea llevado a cabo mediante los formatos y métodos autorizados por la legislación fiscal.
- Supervisa el trabajo realizado por personal que realiza las actividades de verificación de predios, a fin de asegurarse que sean realizadas con profesionalismo y eficiencia.
- Imprime en sus trabajos, la máxima calidad técnica y suficiencia de información, de acuerdo a la legislación catastral aplicable.
- Acude a los cursos de capacitación que se le indique en la materia catastral.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Elaboración de reportes de productividad.
- Elaboración de requisiciones de material del área.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Catastro		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 24 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCAT

CATEGORÍA: Verificador Perito Valuador Catastral

OBJETIVOS: Coordinar que las actividades de verificación de predios que se le encomienden sean realizadas con profesionalismo y eficiencia.

FUNCIONES:

- Coordina y supervisa el trabajo realizado por personal que realiza las actividades de verificación de predios, a fin de asegurarse que sean realizadas con profesionalismo y eficiencia.
 - Supervisar que el procedimiento de verificación de predios sea llevado a cabo en tiempo y forma, mediante los formatos y métodos autorizados por la legislación fiscal, mismos que firmara como perito valuador catastral, en su caso las memorias de análisis que abunden o aclaren un punto específico, y que autorice la Directora o Director de Catastro.
 - Reporta diariamente a su superior las actividades realizadas por el personal a su cargo.
 - Elaboración de Avalúos Catastrales.
 - Imprime en sus trabajos, la máxima calidad técnica y suficiencia de información, de acuerdo a la legislación catastral aplicable.
 - Acude a los cursos de capacitación que se le indique en la materia catastral.
 - Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
 - Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
 - Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
 - Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Catastro		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 25 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCAT

CATEGORÍA: Responsable de Verificadores

OBJETIVOS: Coordinar que las actividades de verificación de predios que se le encomienden sean realizadas con profesionalismo y eficiencia.

FUNCIONES:

- Coordina de manera directa al personal que realiza las actividades de verificación de predios, a fin de asegurarse que sean realizadas con profesionalismo y eficiencia.
 - Supervisar que el procedimiento de verificación de predios sea llevado a cabo en tiempo y forma, mediante los formatos y métodos autorizados por la legislación fiscal, mismos que firmara como Responsable de Verificadores.
 - Elaboración de Planos Catastrales de Deslindes.
 - Reporta diariamente a su superior las actividades realizadas por el personal a su cargo.
 - Vigila que los procesos de verificación sean en tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos aprobados por el Director.
 - Da cuenta de la oposición de los ocupantes de los predios a la práctica de operaciones catastrales, para que el Director proceda conforme a la legislación catastral aplicable.
 - Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
 - Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
 - Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
 - Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Catastro		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 26 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCAT

CATEGORÍA: Verificadores y Notificadores

OBJETIVOS: Realizar las actividades de verificación de predios que le encomiende su superior con profesionalismo y eficiencia.

FUNCIONES:

- Realiza la verificación o notificación de predios que se le indiquen mediante los formatos y métodos autorización por la legislación catastral.
- Da cuenta a su jefe de brigada cuando existan diferencias en la superficie física resultado de la verificación y la reportada en el título de propiedad o posesión para la rectificación correspondiente de acuerdo a las medidas reales obtenidas del levantamiento físico, cuando no afecte derechos de terceros.
- Imprime en sus trabajos, la máxima calidad técnica y suficiencia de información, de acuerdo a la legislación catastral aplicable.
- Da cuenta de la oposición de los ocupantes de los predios a la práctica de operaciones catastrales, para que el Director proceda conforme a la legislación catastral aplicable.
- Acude a los cursos de capacitación que se le indique en la materia catastral.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.
- En caso de ser responsable verificador, deberá coordinar que las actividades de verificación de predios que se le encomiendan sean realizadas con profesionalismo y eficiencia.