H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONANITLA, MÉXICO

2016-2018

"2017. Año del Centenario De Las Constituciones Mexicana y Mexiquense De 1917"

Gaceta Municipal

Año 2 Gaceta No. 7 7 de Junio de 2017

H. AYUNTAMIENTO
TONANITLA
2016 - 2018

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 30 PÁRRAFO SEGUNDO, 31 FRACCIÓN XXXVI Y 91 FRACCIONES VIII Y XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, VIGENTE. EL H. AYUNTAMIENTO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, PÚBLICA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA. EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA. EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA JEFATURA DE CATASTRO Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA JEFATURA DE CATASTRO.

APROBADOS EN SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA NÚMERO SETENTA Y TRES EL DÍA 25 DE MAYO DEL 2017.

Manual de Organización y Operación de la Jefatura de Catastro

Anexo de la Gaceta No. 7

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN
DE LA JEFATURA DE CATASTRO

TONANITLA
H. AYUNTAMIENTO • 2016-2018
"Gente de Bien"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
OPERACIÓN DE LA JEFATURA DE CATASTRO

AYUNTAMIENTO DE TONANITLA
2016-2018

Elaboro
Arq. Alfredo Ramírez Rodríguez
Jefe de Catastro Municipal

Vo. Bo.
Lic. Víctor Daniel Jiménez
Séptimo Regidor (Comisión de Revisión
y Actualización de la Reglamentación
Municipal y Comercios)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA JEFATURA DE CATASTRO

INDICE

1. Presentación 3
2. Reseña histórica catastro..... 4
3. Misión 4
4. Visión..... 4
5. Políticas y normas 4
6. Marco jurídico 5,6
7. Objetivo del Manual..... 6
8. Atribuciones..... 6-8
9. Estructura Orgánica..... 8
10. Organigrama..... 9
11. Funciones..... 10-12
12. Descripción de Puestos 13-18

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA JEFATURA DE CATASTRO

PRESENTACION

En términos de lo dispuesto, en lo conducente, por el Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, por el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro", y por el Reglamento de Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios; el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), autoridad estatal en la materia, establecen en conjunto, las políticas y lineamientos generales, así como los procedimientos técnicos y de índole administrativo a los que deberá atender la generación de información, investigación y el desarrollo de la actividad catastral en el territorio del estado, que desde 1998 fue transferida del Estado a los Ayuntamientos que conforman la entidad.

El IGECEM, nos presenta una propuesta de organización orientada a optimizar la operación de la unidad administrativa del catastro municipal.

Considerando también que la finalidad de la presente Administración es satisfacer las demandas y necesidades de la población, relativas al desarrollo del municipio siempre dentro de las normas y leyes que nos competan, estructura un Manual de organización del propio Departamento, así como del Plan de Desarrollo Municipal y en la planeación interna del Departamento de Catastro Municipal.

Por lo anterior, se presenta el "Manual de Organización y Operación del Departamento de Catastro", con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender los puestos administrativos que la integran, y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El presente manual contiene la descripción y finalidad de cada uno de los cargos del Departamento de Catastro, establece además un organigrama para presentar la jerarquía y la forma en que se integra el Catastro Municipal de Tonanitla.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA JEFATURA DE CATASTRO

RESEÑA HISTÓRICA DE CATASTRO

El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) es un organismo público adscrito a la Secretaría de Finanzas, creador de conocimiento en materia de información e investigación geográfica, estadística y catastral del Estado de México y sus municipios, dicha institución era la administradora del Departamento de Catastro, fue hasta 1998 que los H. Ayuntamientos pasaron a ser los responsables de administrar al Departamento de Catastro Municipal, bajo la dirección de la Tesorería Municipal.

VISIÓN

Ser un organismo público líder, innovador y creador de conocimientos, cuyo trabajo se rige en calidad, responsabilidad, transparencia, ética y cercanía en la prestación de los servicios, orientados a producir información que coadyuve al mejor entendimiento del territorio Municipal.

MISIÓN

Tener actualizada la información con todas las características cuantitativas y cualitativas de todos y cada uno de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, con el fin de proporcionar con eficacia y eficiencia los servicios que en materia fiscal, desarrollo urbano y ordenamiento territorial demandan la sociedad y el gobierno con equidad y justicia social.

POLITICAS Y NORMAS

La actividad catastral es el conjunto de acciones que permiten integrar, conservar y mantener actualizado el inventario con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el padrón catastral del Municipio, realizadas con apego al IGECEM, Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en materia.

En el Departamento de Catastro Municipal, se tiene como normas primordiales las de igualdad de trato a todas las personas que requieren el servicio; le de equidad de género; la de atención pronta y expedita.

MARCO JURIDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Artículos 27, 36, 115 y 121
  Diario oficial 15/02/1917
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Diario oficial 17/09/1981
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
  Diario oficial 04/06/2008
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Artículos del 166 al 201
  Diario oficial 04/12/1998
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto, "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México".
  Diario oficial 13/12/2001
- Código Civil para el Estado de México.
  Artículos 1.1, 4.22, 4.23 y 4.27
  Diario oficial 07/06/2002
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
  Artículos del 1 al 170
  Diario oficial 02/03/1993
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Artículos de 1 al 8, del 22 al 26 y del 41 al 44
  Diario oficial 11/09/1190
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
  Diario oficial 11/04/2002
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado "Del Catastro".
  Diario oficial 01/01/2009
- Manual Catastral del Estado de México.
  Diario oficial 19/12/2014
- Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Generación y Actualización de Información Geográfica.
  Diario oficial 07/08/2009
- Bando Municipal.
  Articulo 54
  Diario oficial 05/02/2017

En el ámbito federal:
• Ley Agraria y su Reglamento.
Diario oficial 26/02/1992

OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo general:

Obtener una regla que garantice la uniformidad de tratamiento de todas las operaciones (sean periódicas o no) que se realizan en esta entidad administrativa y que en consecuencia permita:
1.- Asegurar que las políticas de le entidad administrativa se respeten. 2.- Reducir errores operativos
3.- Evitar que se produzcan cambios en el funcionamiento sistémico de la entidad administrativa como consecuencia de la toma de decisiones precipitadas y arbitrarias.
4.- Facilitar el sostenimiento de un buen nivel organizacional.
5.- Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

ATRIBUCIONES

SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

El Departamento de Catastro Municipal de Tonanitla es la responsable de integrar y conservar el padrón catastral del Municipio. Para el ejercicio de sus atribuciones, tendrá a su cargo los siguientes asuntos:

Certificación de clave catastral: Documento que se requiere para certificar la existencia y ubicación de un inmueble dentro del padrón catastral.

MARCO JURÍDICO
Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 fracción 1, 21, 22 y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Certificación ce Clave y Valor Catastral: Documento que se requiere para certificar la existencia, ubicación y el valor de un inmueble dentro del territorio municipal.

MARCO JURÍDICO
Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 fracción 1, 21, 22 y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Certificación de Plano Manzanero: Documento que se requiere para certificar la ubicación de un inmueble dentro de los límites de una manzana.

MARCO JURÍDICO
Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 fracción 1, 21, 22 y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Constancia de Identificación Catastral: Documento que hace constar las características de un inmueble registrado en el padrón catastral.

MARCO JURÍDICO
Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 fracción 1, 21, 22 y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Verificación de Linderos a petición de parte: Trámite con el cual se revisan en campo los linderos de un inmueble en base al documento que lo ampara.

MARCO JURÍDICO
Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción V y 37 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios., Artículo 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Levantamiento Topográfico Catastral: Procedimiento administrativo con el que se levantan en campo datos de un inmueble, los cuales generalmente son para corrección de los documentos que amparan al mismo.

MARCO JURÍDICO
Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción V y 37 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios., Artículo 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE CATASTRO

1. Tesorero municipal

    1.1 Jefe del Departamento de Catastro

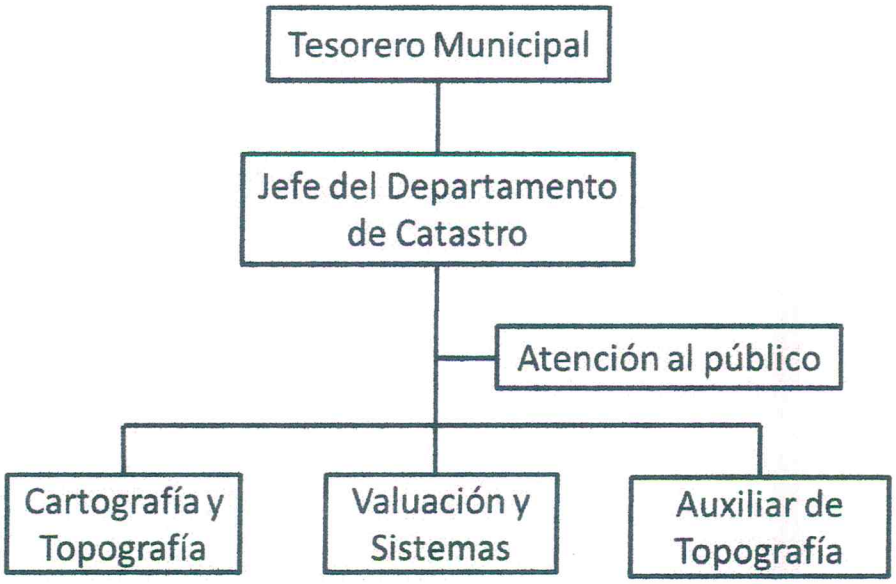
        1.1.1 Atención al público

        1.1.2 Cartografía y Topografía

        1.1.3 Valuación y Sistemas

        1.1.4 Auxiliar de Topografía

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

Descripción de los puestos y Funciones

Tesorero municipal

Aplica políticas, normas y procedimientos con la finalidad de mantener unas finanzas públicas sanas coordinando, dirigiendo y supervisando las acciones que realizan las áreas adjuntas a tesorería, a fin de garantizar la eficiencia y eficacia en la presentación del servicio público y en las actividades que se encuentran legalmente delegadas.

1. Supervisa el cobro del impuesto predial, de traslación de dominio.
2. Autoriza el programa anual de trabajo de catastro.

Jefe del Departamento de Catastro: Ejerce las facultades y obligaciones que le confiere, debiendo establecer los mecanismos de coordinación con el área a su cargo, para el desarrollo de la actividad catastral con apego a los procedimientos técnicos y administrativos establecidos, dentro de la jurisdicción territorial municipal correspondiente.

1. Delega funciones al personal adscrito a catastro.
2. Supervisa el funcionamiento de las áreas en catastro.
3. Revisa y autoriza la prestación de servicios y generación de productos catastrales.
4. Coordina al personal a su cargo para lograr un mejor servicio al público y lograr satisfacer sus demandas y exigencias.

Atención al público: Orienta a los ciudadanos sobre los servicios y productos catastrales que están a su disposición; asimismo darán a conocer los requisitos y costo para obtener éstos.

1. Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada.
2. Registrar a los usuarios atendidos en el formato "Control de Atención al Público".
3. Verificar que las solicitudes y formatos recibidos, se encuentren requisita dos conforme a los lineamientos establecidos en el presente manual y requerimientos de información del formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales"; en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará el servicio hacia la complementación de información mediante la programación de un servicio complementario o la entrega de nuevos documentos.
4. Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder al trámite del producto o del servicio catastral solicitado, e integrar así el expediente.
5. Elaborar la orden de pago por el costo del producto o del servicio catastral solicitado, de acuerdo a la tarifa vigente.

6. Se asignará un número de folio del trámite requerido por el solicitante y asignarle el o los movimientos que se derive.
7. Entregar al usuario el acuse de recibo de la solicitud del servicio catastral.
8. Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando u oficio.
9. Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables y registrar la fecha en el formato respectivo.
10. Proporcionar información al solicitante, acreditado o representante legal sobre el servicio requerido y el avance de la gestión correspondiente, con el apoyo de un esquema o sistema de seguimiento que al efecto se instrumente.
11. Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado, conforme a lo que se indica en el apartado anterior.
12. Entregar al solicitante los documentos oficiales emitidos y registrar los datos requeridos en el formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales".

Cartografía y Topografía: Realiza acciones de recorrido en campo para verificar los límites del inmueble y medición de los mismos, considerando la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, así como con las evidencias físicas encontradas las medidas reales de los linderos y superficie del predio. Actualiza la cartografía catastral.

1. Deberá hacer del conocimiento del usuario, los alcances administrativos y limitaciones legales del resultado del levantamiento topográfico catastral y verificación de linderos.
2. Obtener las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia.
3. Dar certidumbre a los propietarios y dependencias públicas y privadas en cuanto a las medidas y superficie del predio, para los fines a que haya lugar.
4. Realizara cálculo y procesamiento de la información levantada se realizará en función del equipo topográfico empleado y de la infraestructura informática con la que cuente la autoridad catastral.
5. Elaborará el plano en base al resultado de la información levantada en campo.
6. deberá actualizar en la cartografía catastral, en base a las modificaciones derivadas de las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles; así como de los trabajos técnicos que realice para detectar los cambios que se operen en los inmuebles y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral municipal, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.

Valuación y Sistemas: Obtiene de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, atendiendo al área homogénea o banda de valor donde se ubica el inmueble, el valor catastral que le corresponda al predio, verificando que la zona y manzana catastrales sea el que corresponda y estén contenidas en las tablas. Incorporar la información de los inmuebles al registro alfanumérico del inventario analítico, actualizando en lo que corresponda, los catálogos operativos del Sistema de Información Catastral que permiten la aplicación del modelo de valuación catastral.

1. Obtiene el valor catastral del terreno mediante la superficie del predio, el valor unitario de suelo aplicable de acuerdo con el área homogénea o banda de valor en donde se localiza el inmueble y los factores de mérito o de demérito que sean aplicables
2. Obtiene el valor catastral de la construcción de un inmueble considerando cada una de las unidades constructivas adosadas al mismo. Este valor se obtiene del producto de los factores de mérito o de demérito referentes a la edad, el grado de conservación y el número de niveles de cada unidad constructiva, por el valor unitario de la tipología de construcción que corresponda y por la superficie construida.
3. Procederá a revisar la información contenida en la manifestación catastral, validándola con apoyo de los documentos presentados por el propietario o poseedor, con la información que se dispone en el inventario analítico y en su caso, con trabajos de campo; codificando los datos requeridos en los espacios destinados para tal efecto en la manifestación.
4. Realizará la inscripción o actualización del inmueble en el registro alfanumérico del inventario analítico, utilizando el manual de operación del Sistema de Información Catastral

Auxiliar de Topografía: trabajar en coordinación con el topógrafo en la realización de los levantamientos topográficos catastrales y verificaciones de linderos.

1. Auxiliara como cadenero y balicero al encargado de realizar los trabajos de campo.

Todos los cargos anteriormente descritos tienen la responsabilidad de asistir a los cursos de actualización en materia catastral, impartidos por el IGECEM.

DESCRIPCION DE PUESTOS

TESORERO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO	Tesorero Municipal
ESCOLARIDAD	contar con título profesional en las áreas económicas o contable-administrativas
CONOCIMIENTOS	Ayuntamiento de Tonanitla, México
UBICACIÓN	Contar con experiencia mínima de un año y con la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México
DEPARTAMENTO	Tesorería Municipal
PUESTOS BAJO SU MANDO	Jefatura de Catastro
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
CONTACTOS PERMANENTES INTERNOS	Personal administrativo de Catastro
No. DE EMPLEADOS QUE LABORAN EN EL PUESTO	1
DESCRIPCION GENERICA	Aplica políticas, normas y procedimientos con la finalidad de mantener unas finanzas públicas sanas coordinando, dirigiendo y supervisando las acciones que realizan las áreas adjuntas a tesorería, a fin de garantizar la eficiencia y eficacia en la presentación del servicio público y en las actividades que se encuentran legalmente delegadas.
ACTIVIDADES PERIODICAS	Vigilar las funciones del personal de catastro Avalar los reportes mensuales de catastro Mantener actualizado el padrón de predios en tesorería
ACTIVIDADES EVENTUALES	Acude a reuniones de la comisión temática en materia catastral

JEFE DE CATASTRO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Catastro
ESCOLARIDAD	Arquitectura, Ingeniería Civil, Geografía y Planeación Urbana
CONOCIMIENTOS	Contar con experiencia mínima de un año y con la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México
UBICACIÓN	Ayuntamiento de Tonanitla, México
DEPARTAMENTO	Jefatura de Catastro
PUESTOS BAJO SU MANDO	Personal de Catastro
JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal
CONTACTOS PERMANENTES INTERNOS	Personal administrativo de Catastro
No. DE EMPLEADOS QUE LABORAN EN EL PUESTO	1
DESCRIPCION GENERICA	Ejerce las facultades y obligaciones que le confiere, debiendo establecer los mecanismos de coordinación con el área a su cargo, para el desarrollo de la actividad catastral con apego a los procedimientos técnicos y administrativos establecidos, dentro de la jurisdicción territorial municipal correspondiente.
ACTIVIDADES PERIODICAS	Delega funciones al personal de catastro Aprueba, autoriza y firma todos los tramites catastrales
ACTIVIDADES EVENTUALES	Acude a reuniones de la comisión temática en materia catastral Participa en los programas de profesionalización y actualización a sus áreas respectivas.

ATENCION AL PÚBLICO

NOMBRE DEL PUESTO	Atención al Público
ESCOLARIDAD	Carrera Técnica en Administración o equivalente.
CONOCIMIENTOS	Contar con experiencia mínima de un año y con la certificación de atención al público expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México
UBICACIÓN	Ayuntamiento de Tonanitla, México
DEPARTAMENTO	Jefatura de Catastro
PUESTOS BAJO SU MANDO	N/C
JEFE INMEDIATO	Jefe de Catastro
CONTACTOS PERMANENTES INTERNOS	Personal administrativo de Catastro
No. DE EMPLEADOS QUE LABORAN EN EL PUESTO	1
DESCRIPCION GENERICA	Orienta a los ciudadanos sobre los servicios y productos catastrales que están a su disposición; asimismo darán a conocer los requisitos y costo para obtener éstos.
ACTIVIDADES PERIODICAS	Proporcionar los requisitos correspondientes para los tramites catastrales Recibir, cotejar y registrar debidamente la documentación recibida Enviar expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado Entregar al contribuyente los servicios y productos solicitados
ACTIVIDADES EVENTUALES	Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones

CARTOGRAFIA Y TOPOGRAFIA

NOMBRE DEL PUESTO	Cartografía y Topografía
ESCOLARIDAD	Arquitectura, Ingeniería Civil, Geografía.
CONOCIMIENTOS	Contar con experiencia mínima de un año y con la certificación de Levantamiento topográfico expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México
UBICACIÓN	Ayuntamiento de Tonanitla, México
DEPARTAMENTO	Jefatura de Catastro
PUESTOS BAJO SU MANDO	N/C
JEFE INMEDIATO	Jefe de Catastro
CONTACTOS PERMANENTES INTERNOS	Personal administrativo de Catastro
No. DE EMPLEADOS QUE LABORAN EN EL PUESTO	1
DESCRIPCION GENERICA	Realiza acciones de recorrido en campo para verificar los límites del inmueble y medición de los mismos, considerando la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, así como con las evidencias físicas encontradas las medidas reales de los linderos y superficie del predio. Actualiza la cartografía catastral.
ACTIVIDADES PERIODICAS	Realización de levantamientos topográficos de precisión y a cinta, cálculo analítico y manejo de equipo topográfico. Elaboración de cartografía e interpretación de dibujo.
ACTIVIDADES EVENTUALES	Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones

VALUACION Y SISTEMAS

NOMBRE DEL PUESTO	Valuación Y Sistemas
ESCOLARIDAD	Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración o carrera afín
CONOCIMIENTOS	Contar con experiencia mínima de un año y con la certificación en Determinación del Valor Catastral de Inmuebles y Actualización del Registro Alfanumérico expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México
UBICACIÓN	Ayuntamiento de Tonanitla, México
DEPARTAMENTO	Jefatura de Catastro
PUESTOS BAJO SU MANDO	N/C
JEFE INMEDIATO	Jefe de Catastro
CONTACTOS PERMANENTES INTERNOS	Personal administrativo de Catastro
No. DE EMPLEADOS QUE LABORAN EN EL PUESTO	1
DESCRIPCION GENERICA	Obtiene de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, atendiendo al área homogénea o banda de valor donde se ubica el inmueble, el valor catastral que le corresponda al predio, verificando que la zona y manzana catastrales sea el que corresponda y estén contenidas en las tablas. Incorporar la información de los inmuebles al registro alfanumérico del inventario analítico, actualizando en lo que corresponda, los catálogos operativos del Sistema de Información Catastral que permiten la aplicación del modelo de valuación catastral.
ACTIVIDADES PERIODICAS	Determina el Valor Catastral del predio Asigna la clave catastral que le corresponde al predio Realiza los movimientos correspondientes al Sistema de Información Catastral, de los servicios y actualizaciones catastrales
ACTIVIDADES EVENTUALES	Realiza las propuestas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones anuales Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones

AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Topografía
ESCOLARIDAD	Bachillerato, técnico en topografía
CONOCIMIENTOS	Contar con experiencia mínima de un año, conocimientos en topografía y en operaciones aritmética
UBICACIÓN	Ayuntamiento de Tonanitla, México
DEPARTAMENTO	Jefatura de Catastro
PUESTOS BAJO SU MANDO	N/C
JEFE INMEDIATO	Jefe de Catastro
CONTACTOS PERMANENTES INTERNOS	Personal administrativo de Catastro
No. DE EMPLEADOS QUE LABORAN EN EL PUESTO	1
DESCRIPCION GENERICA	Trabajar en coordinación con el topógrafo en la realización de los levantamientos topográficos catastrales y verificaciones de linderos.
ACTIVIDADES PERIODICAS	Apoyar en trabajos de medición de predios y construcciones Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el topógrafo
ACTIVIDADES EVENTUALES	Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones

Validación

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, HACIENDO QUE SE PUBLIQUE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

Aprobado en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal, ubicado en calle Bicentenario número uno Colonia Centro del Municipio de Tonanitla, Estado de México, a los veinticinco días del mes de mayo del dos mil diecisiete, estando presentes. C. Gregorio Morales Gutiérrez Presidente Municipal, M.P.A.S.S.P. Adelina Borbón Palma Síndica Municipal, C. Francisco Cedillo Martínez Primer Regidor, C. Claudia García Sánchez Segunda Regidora, Lic. Miguel Martínez Rodríguez Tercer Regidor, C. Adriana Martínez Martínez Cuarta Regidora, C. José Guadalupe Vargas Rivera Quinto Regidor, C. Roció Rodríguez Visuet Sexta Regidora, Lic. Víctor Daniel Jiménez Séptimo Regidor, C. Daniel Flores Martínez Octavo Regidor, C. Guillermo Hernández Martínez Noveno Regidor y C. Blanca Azucena Rodríguez Martínez Décima Regidora, C. Calixto Eleuterio Mauricio Hernández, Secretario del H. Ayuntamiento.

Por lo tanto, mando se publique en la Gaceta Municipal circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Santa María Tonanitla, Municipio de Tonanitla, Estado de México a 7 de junio del 2017.

H. Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla, México 2016-2018

C. GREGORIO MORALES GUTIÉRREZ
Presidente Municipal Constitucional
(Rubrica)

C. CALIXTO ELEUTERIO MAURICIO HERNÁNDEZ
Secretario del H. Ayuntamiento
(Rubrica)

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA

Elaboro
Arq. Alfredo Ramírez Rodríguez
Jefe de Catastro Municipal
(Rubrica)

H. Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla, México 2016-2018

JEFATURA DE CATASTRO