

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	DIRECCIÓN DE CATASTRO	FECHA DE ELABORACIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	26/05/2025

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL **TIXTLA DE GUERRERO, GRO.**



ADMINISTRACIÓN 2024- 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÁREA DE CATASTRO MUNICIPAL

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	DIRECCIÓN DE CATASTRO	FECHA DE ELABORACIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	26/05/2025

ÍNDICE

	Núm.
1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
2.1 MISIÓN	5
2.2 VISIÓN	
3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	6
4. ATRIBUCIONES	7
5. ORGANIZACIÓN	9
5.1 Niveles Jerárquicos	9
5.2 Estructura Orgánica	10
5.3 Organigrama estructural	11
5.4 Organigrama Funcional.	12
6. OBJETIVO INSTITUCIONAL	13
7. ANÁLISIS DE PUESTOS	14
8. DIRECTORIO	22
9. BIBLIOGRAFÍA	23

ELABORÓ

Lic. Linda Yarenia Simón Jimenez
H. AYUNTAMIENTO DE TIXTLA DE GUERRERO
Directora de Catastro

REVISÓ

Lic. Salomón Alvarado Salmerón
H. AYUNTAMIENTO DE TIXTLA DE GUERRERO
Oficial Mayor

AUTORIZÓ

Lic. Jesús Castrejón de la Cruz
H. AYUNTAMIENTO DE TIXTLA DE GUERRERO
Titular del Órgano Interno de Control

AUTORIZÓ

Lic. Alberto Mena Campos
H. AYUNTAMIENTO DE TIXTLA DE GUERRERO
Presidente Municipal

DIRECCIÓN OFICIALÍA MAYOR DE CATASTRO

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	DIRECCIÓN DE CATASTRO	FECHA DE ELABORACIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	26/05/2025

1. INTRODUCCIÓN.

La intención de desarrollar el presente manual es fincar bases sólidas para la mejora de la función pública, buscando contribuir a la transformación del Gobierno Municipal, particularmente de la dirección de Catastro en una organización más eficiente, transparente, responsable y menos burocratizada, mediante el fortalecimiento de su gestión interna y por lo tanto con mayor capacidad de dar resultados satisfactorios y eficientes a la sociedad.

Este manual de organización propone alinear estratégicamente la misión de cada uno de las partes que integran la presente dirección con la misión global del Gobierno Municipal, definiendo aquellos procesos sustantivos que le dan cumplimiento a dicha misión, identificando la interacción entre procesos de distintas entidades, áreas y organismos, eliminando aquellos procesos o actividades que no agregan valor e incluyendo aquellos que permitan tener un control efectivo de todos los procesos que aquí se realizan.

El establecimiento del marco de actuación a través de una red de procesos y la descripción de los procedimientos busca dar soporte a la operación y orden a la información que se obtiene para saber:

1. Qué es lo que cada elemento realiza y debe realizar según sus facultades;
2. Cómo se concreta una función con actividades y pasos;
3. Quién es el responsable del desarrollo de esas actividades;
4. Dónde están los puntos clave de control de cada procedimiento para facilitar su planeación, organización, dirección, integración, supervisión, evaluación y mejora.

 ELABORÓ Lic. Linda Yasmín Simón Jiménez GOBIERNO MUNICIPAL TIXTLA DE GUERRERO DIRECCIÓN DE CATASTRO	 REVISÓ Lic. Salomón Altamir Salazar GOBIERNO MUNICIPAL TIXTLA DE GUERRERO OFICIALÍA MAYOR	 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO Lic. Jesús Castrejón de la Cruz GOBIERNO MUNICIPAL TIXTLA DE GUERRERO Órgano de Control Interno	 AUTORIZÓ Lic. Alberto Michi Campos GOBIERNO MUNICIPAL TIXTLA DE GUERRERO PRESIDENCIA MUNICIPAL
---	--	--	---

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	DIRECCIÓN DE CATASTRO	FECHA DE ELABORACIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	26/05/2025

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La administración catastral municipal de Tixtla, se ha ido desarrollando a la par con la evolución del país y del estado. Se ha convertido en una herramienta indispensable para la gestión municipal, la recaudación de impuestos y la protección del patrimonio inmobiliario, como un instrumento para la medición y valoración de bienes inmuebles.

A lo largo del tiempo el Gobierno de Estado era el facultado de la administración catastral a través del cobro de impuesto predial y recaudación de rentas; En los años 1980 y 1990 el municipio a través de Tesorería municipal era la encargada.

En los años 2000, se nombra el primer director de Catastro Municipal en coordinación de Tesorería Municipal, para la encomienda de las actividades catastrales y la recaudación del impuesto predial tomando como referencia un solo cobro de impuesto.

A la fecha se ha ido adaptando a las necesidades de la población, con la implementación de nuevas tecnologías (padrón catastral digital) y la optimización de procesos para mejorar la eficiencia y transparencia en la gestión de la propiedad con el fin de facilitar a los ciudadanos el acceso a información sobre sus propiedades y los trámites necesarios.



 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	DIRECCIÓN DE CATASTRO	FECHA DE ELABORACIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	26/05/2025

2.1 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.

2.2 VISIÓN.

Recabar la información territorial relativa a la propiedad raíz en el Municipio, que incluya sus características: físicas, legales, fiscales y administrativas de manera tal que se permita la utilización de un padrón catastral actualizado con información confiable.

Obtener información de los bienes inmuebles asentados en el municipio, registrar los datos (digital y físicamente) 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 a través del cobro de diferentes impuestos a la propiedad inmobiliaria, como son el predial y el de traslación de dominio, entre otros.



3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

Los ordenamientos jurídicos que norman y facultan el marco de actuación Municipal en el desarrollo de las actividades en materia catastral, son los siguientes:

FEDERALES	ESTATALES
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos del Estado de Guerrero. Código Civil del Estado de Guerrero
Código Fiscal de la Federación	Ley 266 de Catastro para los municipios del estado de Guerrero Reglamento de la Ley 266 de Catastro para los municipios del estado de Guerrero.
	Código Fiscal del Estado de Guerrero Ley Agraria del estado de Guerrero. Ley General de asentamientos humanos del estado de Guerrero Ley de propiedad en condominio del estado de Guerrero. Ley orgánica del municipio libre del estado de Guerrero.

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	DIRECCIÓN DE CATASTRO	FECHA DE ELABORACIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	26/05/2025

4. ATRIBUCIONES.

Son atribuciones de la Dirección de Catastro:

- Mantener actualizado el Padrón de Contribuyente del impuesto Predial, el padrón inmobiliario y la cartografía catastral Municipal a través del acopio de información y el desarrollo de su actividad;
- Elaborar en los primero cuatro meses del año los planos y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción por zonas homogéneas y bandas de valor en zonas urbanas y de predios rurales, por hectárea atendiendo a su clase y categoría.
- Definir las zonas homogéneas y bandas de valor, tomando en cuenta los servicios Públicos y todos aquellos elementos físicos, sociales, económicos, históricos o cualquier otro que influya en el valor de los predios:
- Promover la participación de los propietarios y poseedores de inmuebles, para que a más tardar el 30 de Julio, realicen sus observaciones al proyecto de tablas de valores;
- Integrar y mantener actualizado los registros cartográficos, numéricos, alfabético, de ubicación, estadístico, históricos, evaluatorio y jurídico del Catastro Municipal:
- Practicar todo tipo de trabajos técnicos relacionados con la identificación y localización de predios mediante su deslinde y medida y recabar los elementos técnicos, jurídicos, económicos, sociales, estadísticos y demás útiles para su control y registro;
- Deslindar, describir, clasificar, valorar e inscribir la propiedad raíz urbana, suburbana y rustica del municipio, ya sea Federal, Estatal, Municipal o particular;
- Conocer y registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad inmobiliaria y que alteren los datos que integren la cedula catastral;
- Formular y mantener al día los planos generales y parciales;

 ELABORÓ Lic. Linda Yesenia Simón Jiménez DIRECTORA DE CATASTRO DIRECCIÓN DE CATASTRO	 REVISÓ Lic. Salomón Aguilar Salmerón OFICIAL MAYOR OFICIALÍA MAYOR	 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 CONTROL INTERNO	 AUTORIZÓ Lic. Alberto Michi Campos PRESIDENTE MUNICIPAL PRESIDENCIA MUNICIPAL
---	--	---	---

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	DIRECCIÓN DE CATASTRO	FECHA DE ELABORACIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	26/05/2025

- Registrar las características del territorio municipal, urbanas, suburbanas y rustica, a fin de apoyar las diversas dependencias y entidades en las tareas propias de la planeación en el desarrollo territorial;
- Comunicar al área de ingresos por escrito, dentro de un plazo no mayor de diez días hábiles, el valor catastral de los predios y las actualizaciones de avalúos que practiquen o cualquier otra modificación que afecte la aplicación del impuesto predial;
- Informar mensualmente a Tesorería de los asuntos de su competencia.

 ELABORO Lic. Linda Yessera Simón Jiménez GOBIERNO MUNICIPAL TIXTLA DE GUERRERO	 REVISO Lic. Salvador Abaín Salmerón GOBIERNO MUNICIPAL TIXTLA DE GUERRERO	 AUTORIZO Lic. Jesús Castrejón de la Cruz GOBIERNO MUNICIPAL TIXTLA DE GUERRERO	 AUTORIZO Lic. Alberto Michi Campos GOBIERNO MUNICIPAL TIXTLA DE GUERRERO
Directora de Catastro DIRECCIÓN DE CATASTRO	Oficial Mayor OFICIALÍA MAYOR	Titular del Órgano Interno de Control ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	Presidente Municipal Constitucional PRESIDENCIA MUNICIPAL

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	DIRECCIÓN DE CATASTRO	FECHA DE ELABORACIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	26/05/2025

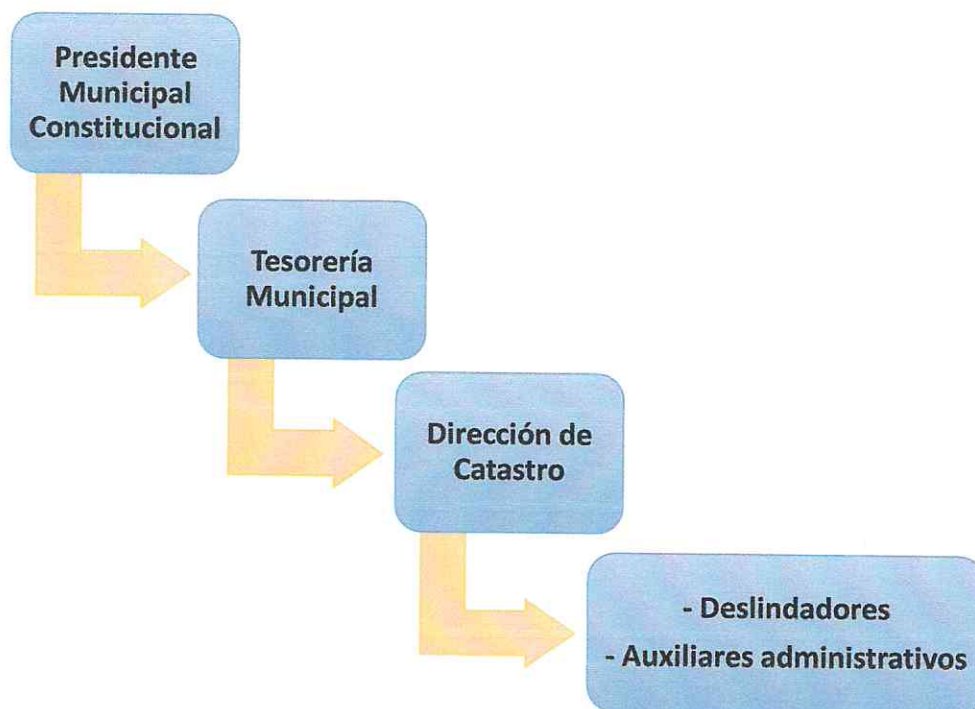
5. ORGANIZACIÓN:

La dirección de Catastro es un órgano de análisis y apoyo técnico de las funciones catastrales, integrado por conducto de un director que designe el presidente municipal, dependiente de Tesorería Municipal.

Para la atención de asuntos de su competencia la dirección de Catastro estará conformada por:

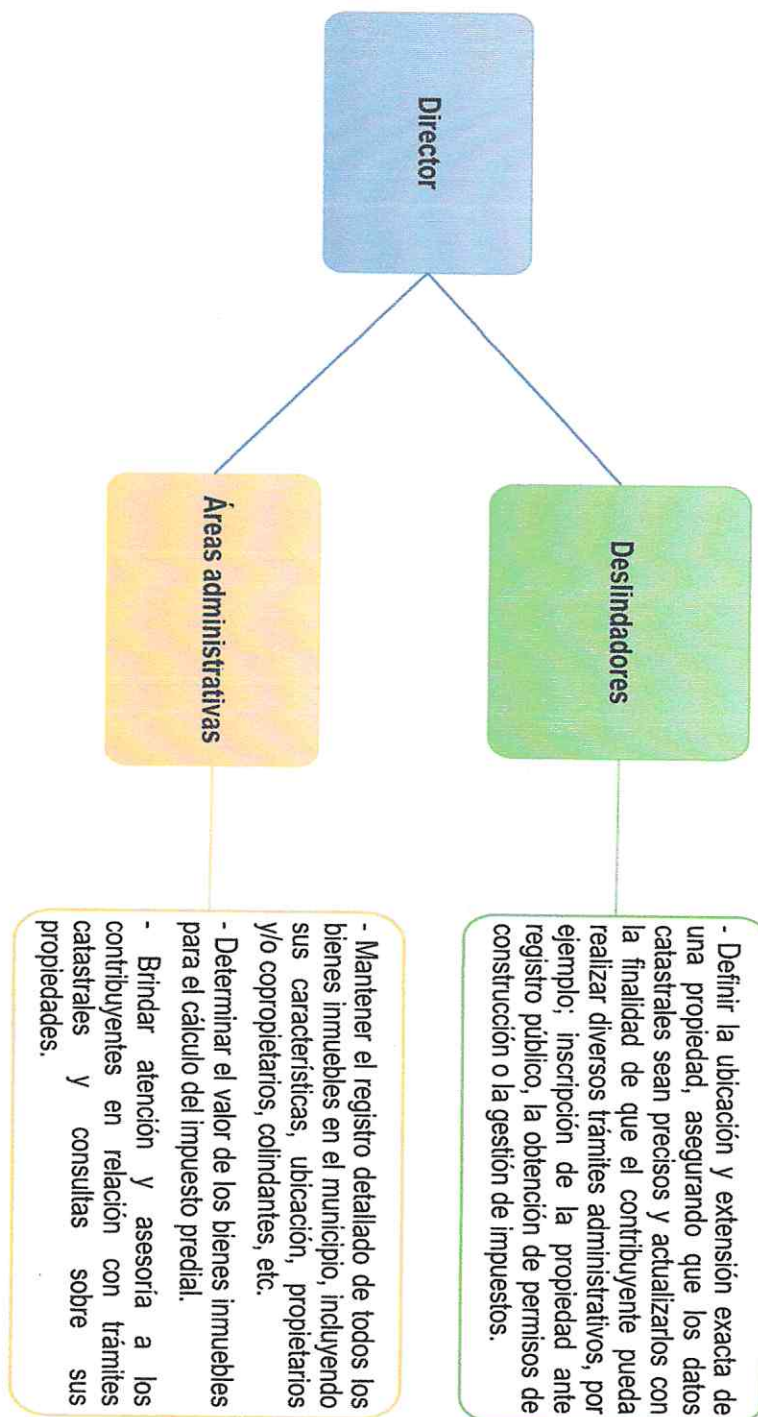
1. Despacho del director
2. Deslindadores
3. Áreas administrativas

5.1 NIVELES JERÁRQUICOS



 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	DIRECCIÓN DE CATASTRO		FECHA DE ELABORACIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		26/05/2025

5.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA



ELABORÓ

Lic. Linda Yesenia Simón Jiménez

Directora de Catastro

REVISÓ

Lic. Salomón Albarrán Samir

Oficial Mayor

Lic. Jesús Castrejón de la Cruz

Titular del Órgano Interno de Control

AUTORIZÓ

Lic. Alberto Michi Campos

Presidente Municipal

DIRECCIÓN DE CATASTRO

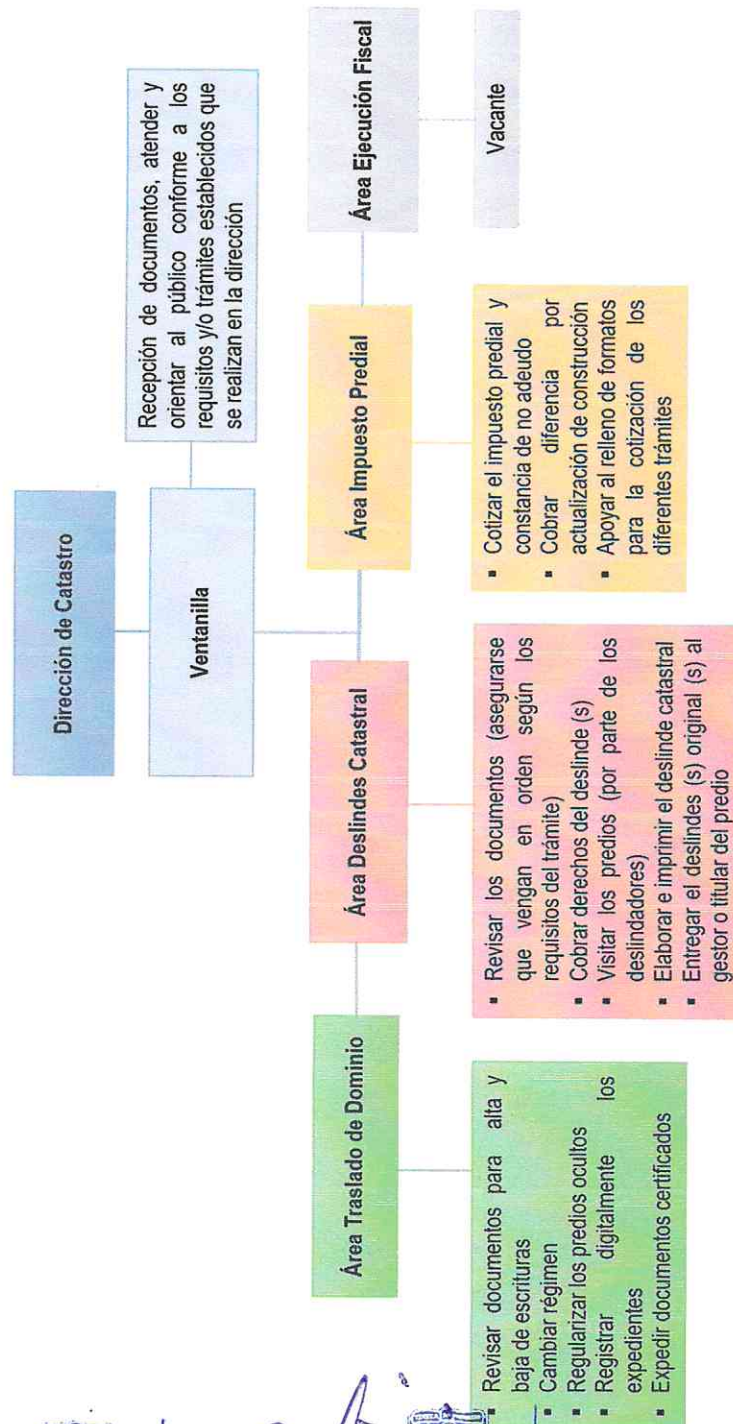
OFICIALÍA MAYOR

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Presidente Municipal
Constitucional

5.4 ORGANIGRAMA FUNCIONAL.



 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	DIRECCIÓN DE CATASTRO	FECHA DE ELABORACIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	26/05/2025

6. OBJETIVO INSTITUCIONAL

El presente manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Dirección de Catastro Municipal, instrumento que nos permite realizar la recaudación del Impuesto Predial, incluyendo gestiones de producción, recopilación y supervisión de todos los aspectos que con lleva al buen funcionamiento de los padrones; generando acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población. Por lo anterior, se desglosa tanto de forma departamental como funcional cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la dependencia con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.



 TIXTLA ¡Es para todos! GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	DIRECCIÓN DE CATASTRO	FECHA DE ELABORACIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	26/05/2025

7. ANÁLISIS DE PUESTOS.

TÍTULO DEL PUESTO:	Directora de Catastro
DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Tesorería Municipal
OBJETIVO DEL PUESTO:	Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de las diferentes áreas que integran la Dirección Catastral
FORMACIÓN ACADÉMICA	
GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura, Maestría o Doctorado (Titulado)
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciado en Derecho
ESPECIALIZACIÓN:	Bienes inmuebles
EXPERIENCIA:	3 años
FUNCIONES:	
- Administrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el Municipio. - Elaborar y custodiar los expedientes respectivos. - Determinar las normas técnicas en materia catastral. - Expedir avalúos, planos catastrales, constancias de registro, deslindes y todos aquellos que se relacionen con las funciones catastrales. - Llevar a cabo los procesos de modernización, implementación y operación que requiera el Sistema de Información Geográfico Catastral. - Promover la integración y comunicación con las áreas afines, así como al personal que labore en ellas a efecto de que exista una coordinación de esfuerzos y metas que optimicen los objetivos de la Dirección. - Las que le otorgan las leyes, reglamentos, el manual de organización, acuerdos, decretos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables.	



ELABORÓ
Lic. Yessica Yessica Simon Jimenez
DIRECTORA DE CATASTRO



REVISÓ
Lic. Salomon Albornoz Salmeron
OFICIAL MAYOR



TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL
Lic. Jesús Castrejón de la Cruz



AUTORIZÓ
Lic. Alberto Michi Campos
PRESIDENTE MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE CATASTRO

OFICIALÍA MAYOR

CONTROL INTERNO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

- Dirigir, administrar, ejecutar, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con el recurso físico y de bienes y servicios de la entidad, garantizando su adecuado funcionamiento.
- Preparar el anteproyecto anual de la Ley de Ingresos relativo a la Dirección.
- Verificar que los trámites catastrales que se presenten ante la Dirección, cumplan con los requisitos de legalidad, que de acuerdo a las normas de la materia deben observar.
- Instrumentar respuesta pronta o dentro del término de ley, a toda instancia, documentación o petición que se presente ante la dirección.
- Observar que todos los procedimientos derivados de las operaciones catastrales se ajusten a la legalidad.
- Coordinar con la dirección de Asuntos Jurídicos para sustanciar todo recurso o medios de defensa que presenten los particulares, contra actos de la Dirección.
- Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la defensa de los actos que afecten las operaciones catastrales.
- La atención de los contribuyentes del impuesto predial, proporcionándoles toda información respecto a esta contribución, otorgando la cotización y órdenes de pago que deberán efectuar en la caja general de la Tesorería Municipal o en los demás sitios autorizados.
- Observar que las cotizaciones del impuesto predial, tengan correctamente los datos del contribuyente y que las cantidades a pagar sean las que le corresponden en relación al valor de la propiedad o posesión.
- Coordinar con la Dirección de sistemas el mantenimiento de los equipos y programas de cómputo necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Tener la base de datos catastrales actualizada, con el fin de realizar en tiempo y forma los trámites que soliciten.
- Atender a usuarios para realizar rectificaciones de datos catastrales.
- Implementar y actualizar las medidas de seguridad para salvaguardar la información de los datos catastrales, para prevenir cualquier eventualidad de carácter natural o social que los pongan en riesgo.

- Verificar que la ventanilla una buena atención a los contribuyentes del impuesto predial, proporcionándoles toda información respecto a esta contribución,
- Tendrá a su cargo las actividades catastrales consistentes en la inspección de predios y construcciones con fines de valuación y tramites catastrales, así como mantener constantemente actualizadas las características físicas de los inmuebles catastrados y los valores unitarios del suelo y construcción, levantando en su caso la ficha técnica correspondiente.
- La elaboración de avalúos catastrales.
- La notificación a los propietarios o poseedores de los predios de las determinaciones que emita la Dirección respecto verificaciones que realice con fines catastrales, para ello se auxiliara del personal a su cargo.

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo / Área de ventanilla
DEPENDENCIA:	Dirección de Catastro Municipal
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Directora de Catastro
OBJETIVO DEL PUESTO:	Brindar la mejor atención al público, desde dar asesorías de los trámites a realizar
FORMACIÓN ACADÉMICA	
GRADO DE ESTUDIOS:	Bachillerato, Pasante o Titulado de Licenciatura
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Técnico Bachiller en Informática
ESPECIALIZACIÓN:	Computación y manejo de paquetería de Office
EXPERIENCIA:	Mínima de 1 año en el trabajo administrativo
FUNCIONES:	
▪ Atender y orientar al público, respecto de los trámites que se realizan en la dirección ▪ Recepcionar documentos conforme a los requisitos establecidos, ya sea para verificación de predios, solicitudes, actualización de información.	

ELABORÓ

Lic. Cynthia Yesenia Simón Jiménez

REVISÓ

Lic. Salomón Alvarillo Salmerón

AUTORIZÓ

Lic. Alberto Michi Campos

Directora de Catastro

Oficial Mayor

Titular del Órgano Interno de Control

Presidente Municipal Constitucional

DIRECCIÓN DE CATASTRO

OFICIALÍA MAYOR

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	DIRECCIÓN DE CATASTRO	FECHA DE ELABORACIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	26/05/2025

- Entregar las cotizaciones autorizadas para el pago de derechos de los diferentes servicios, una vez dado el debido cumplimiento de los requisitos estipulados en la ley.
- Entregar a los particulares los documentos que han realizado para la gestión de movimiento de propiedad como lo son: certificados, constancias y demás autorizados por la dirección de Catastro.
- Recordatorio de actividades y compromisos.
- Archivo y correspondencia.
- Recepción de oficios de autoridades judiciales, administrativas, agrarias. Etc.
- Informar a su superior, cualquier irregularidad e incumplimiento de los documentos presentados para revisión.

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo / Impuesto predial
DEPENDENCIA:	Dirección de Catastro Municipal
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Directora de Catastro
OBJETIVO DEL PUESTO:	Mantener actualizados los datos de los diferentes predios en el sistema de registro digital y la documentación, así también apoyar en las actividades administrativas cuando así se requiera.
FORMACIÓN ACADÉMICA	
GRADO DE ESTUDIOS:	Bachillerato, Pasante o Titulado de Licenciatura
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Contabilidad y Administración Pública o Gubernamental.
ESPECIALIZACIÓN:	Computación y manejo de paquetería de Office.
EXPERIENCIA:	Mínima de 1 año
FUNCIONES:	



 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	DIRECCIÓN DE CATASTRO	FECHA DE ELABORACIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	26/05/2025

- Establecer y gestionar la recaudación del impuesto predial, mantener en constante actualización los datos y registros catastrales, establecer y apoyar los acuerdos de coordinación en la materia de recaudación, apoyar las acciones de planeación catastral y desarrollo del municipio.
- Expedir estados de cuenta del impuesto predial a los contribuyentes que acudan a ventanilla e informar datos de la cuenta para el pago.
- Fortalecer la recaudación del impuesto predial, incrementar la base del contribuyente.
- Verificar los estados de cuenta del impuesto predial que proporcionen datos verídicos.
- Efectuar la cotización del impuesto predial e informarles en caso de que tengan rezago.
- Realizar las modificaciones a cualquiera de las características de los bienes inmuebles, deberá anotarse en los padrones las actualizaciones.
- Realizar el cobro de diferencia por actualización de construcción.
- Apoyar al relleno de formatos para la cotización de los diferentes trámites.

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo / Área deslindes y verificación de predios
DEPENDENCIA:	Dirección de Catastro Municipal
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Directora de Catastro
OBJETIVO DEL PUESTO:	Definir de manera clara y legal la información de los predios (Rústicos o Urbanos) para determinar sus dimensiones límites en medidas y colindancias; así mismo supervisar y coordinar que las actividades de verificación sean realizadas con eficacia.
FORMACIÓN ACADÉMICA	
GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura en Ingeniería Civil
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ingeniero Civil
ESPECIALIZACIÓN:	Croquis de deslindes con medidas y colindancias

ELABORÓ

Lic. Yessenia Simón Jiménez

REVISÓ

Lic. Salomón Albarrán Salazar

AUTORIZÓ

Lic. Jesús Castrejón de la Cruz

Lic. Alberto Michi Campos

Directora de Catastro

Oficial Mayor

Titular del Órgano Interno de Control

Presidente Municipal

DIRECCIÓN DE CATASTRO

OFICIALÍA MAYOR

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

EXPERIENCIA:

30 años

FUNCIONES:

- Elaborar el deslinde catastral, en atención a la solicitud de los interesados y al interés propio, con objeto de ratificar la situación de los linderos de un predio.
- Notificar a los propietarios o poseedores del predio para su verificación de que se trate y a los colindantes del mismo, con tres días hábiles de anticipación, pudiendo estos hacer las observaciones que estimen convenientes.
- Informar al director cuando exista diferencias de superficie física del resultado de la verificación, con los documentos que acrediten la propiedad; correspondiente de acuerdo a las medidas reales obtenidas del levantamiento físico, cuando no afecte derechos de terceros.
- En caso de afectar a predios colindantes y no se llegará a una conformidad plena con
- La Dirección de Catastro expedirá constancias y copias certificadas de los planos y documentos relativos a los predios previo pago de los derechos que determinen la Ley de Ingresos del Municipio.
- Imprimir los trabajos, a la máxima calidad técnica y suficiencia de información, de acuerdo a la legislación catastral.
- Elaborar de requisiciones de material del área.

TITULO DEL PUESTO:

Auxiliar administrativo / Otros servicios catastrales

DEPENDENCIA:

Dirección de Catastro Municipal

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Directora de Catastro

OBJETIVO DEL PUESTO:

Registrar los cambios de propiedad de un inmueble, (actualizando la base digital de datos catastrales) que permita a las autoridades municipales tener información precisa sobre la titularidad de los inmuebles, para el cálculo y cobro de impuestos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO DE ESTUDIOS:

Bachillerato o pasante, Titulo de Licenciatura

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Técnico en asistente ejecutivo

ELABORÓ Lic. Linda Ximena Simón Jiménez **REVISÓ** Lic. Salomón Albaitil Salmerón **AUTORIZÓ** Lic. Jesús Castrejón de la Cruz **Presidencia Municipal**

DIRECCIÓN DE CATASTRO **OFICIALÍA MAYOR** **CONTROL INTERNO** **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Director de Catastro Oficial Mayor Titular del Organismo de Control Presidente Municipal Constitucional

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2017	DIRECCIÓN DE CATASTRO	FECHA DE ELABORACIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	26/05/2025

ESPECIALIZACIÓN:	Bienes inmuebles
EXPERIENCIA:	32 años
FUNCIONES:	
- Analizar actos traslativos de dominio o derechos de propiedad, donde se debe exhibir la documentación como: Escritura pública o documentos que acrediten la propiedad, Títulos de propiedad expedidos por el Registro Agrario Nacional, Gobierno Federal y Estatal, Sentencia Judicial o Resolución administrativa. - Regularizar los títulos de propiedad que expide el Gobierno Federal y Estatal. - Dar cumplimiento con la actualización de medidas y colindantes, mediante el Apeo y Deslinde llevados a cabo en el Juzgado de Paz; así también su cumplimiento con todos los requisitos solicitados en esta dirección. - Regularizar los predios ocultos, mediante la documentación necesaria para dar seguimiento a su trámite. - Recibir y examinar el registro de los documentos para su digitalización inmediata. - Realizar el trámite administrativo de la expedición de documentos certificados.	

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo / Ejecución fiscal
DEPENDENCIA:	Dirección de Catastro Municipal
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Directora de Catastro
OBJETIVO DEL PUESTO:	Obtener la 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 legal autorizado.



ELABORÓ
Lic. Emma Yeleni Simón Jiménez
DIRECTORA DE CATASTRO



REVISÓ
Lic. Salomón Juan Salmerón
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ
Lic. Jesús Castrejón de la Cruz
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



AUTORIZÓ
Lic. Alberto Mouri Campos
PRESIDENTE MUNICIPAL



DIRECCIÓN DE CATASTRO



OFICIALÍA MAYOR



ÓRGANO DE CONTROL INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	DIRECCIÓN DE CATASTRO	FECHA DE ELABORACIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	26/05/2025

FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO DE ESTUDIOS:	Bachillerato, Pasante o Titulado de Licenciatura
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en Derecho
ESPECIALIZACIÓN:	Maestría en Derecho Fiscal
EXPERIENCIA:	Mínima de 1 año en el trabajo administrativo.

FUNCIONES:

- Supervisar 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.
- Llevar un control de los recorridos del Departamento de Ejecutoria Fiscal, con el fin de tener un control de las notificaciones realizadas a los contribuyentes.
- Procesar el acto liquidatorio de los créditos fiscales y los turna a firma del titular de la Tesorería.
- Notificar 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.
- Notificar 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.
- Instrumentar y ejecuta las intervenciones que le ordene la autoridad competente a las negociaciones y espectáculos públicos en los términos de la legislación municipal aplicable.
- Ejecutar el procedimiento administrativo de ejecución, respecto de créditos fiscales firmes a cargo de los contribuyentes.
- Verificar 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.



ELABORÓ
Lic. María Yesenia Simón Jiménez
DIRECTORA DE CATASTRO



REVISÓ
Lic. Salomón Abasil Palma
OFICIALÍA MAYOR



REVISÓ
Lic. Jesús Castrejón de la Cruz
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



AUTORIZÓ
Lic. Alberto Michi Campos
PRESIDENTE MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE CATASTRO

OFICIALÍA MAYOR

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	DIRECCIÓN DE CATASTRO	FECHA DE ELABORACIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	26/05/2025

- Emitir 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.



 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	DIRECCIÓN DE CATASTRO	FECHA DE ELABORACIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	26/05/2025

8. DIRECTORIO.

- **Lic. Linda Yesenia Simón Jiménez**
Directora de Catastro Municipal
- **Humberto Zamudio Bello**
Ingeniero Civil – Deslindador
- **Kevin Alexis Bello Pérez**
Arquitecto – Deslindador
- **Efigenia Santos Andrés**
Auxiliar Administrativo
- **Martha Basilio Morales**
Auxiliar Administrativo
- **Ma. De Jesús López Meza**
Auxiliar Administrativo
- **Diego Armando Valadez Vargas**
Auxiliar Administrativo
- **Ilse Natividad González Hernández**
Auxiliar Administrativo
- **Patricia Tinas Vázquez**
Auxiliar Administrativo

 ELABORÓ Lic. Linda Yesenia Simón Jiménez M. AYUNTAMIENTO DE TIXTLA DE GUERRERO DIRECCIÓN DE CATASTRO	 REVISÓ Lic. Salomón Albán Salmerón M. AYUNTAMIENTO DE TIXTLA DE GUERRERO OFICIALÍA MAYOR	 AUTORIZÓ Lic. Jesús Castrejón de la Cruz M. AYUNTAMIENTO DE TIXTLA DE GUERRERO ORGANO DE CONTROL INTERNO	 AUTORIZÓ Lic. Alberto Michi Campos M. AYUNTAMIENTO DE TIXTLA DE GUERRERO PRESIDENCIA MUNICIPAL
---	--	---	--

DIRECCIÓN DE CATASTRO **OFICIALÍA MAYOR** **ORGANO DE CONTROL INTERNO** **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	DIRECCIÓN DE CATASTRO	FECHA DE ELABORACIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	26/05/2025

9. BIBLIOGRAFÍA.

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización del municipio de Tixtla de Guerrero, Guerrero. Mayo 2025.
- Reglamento Interior de la Administración Municipal de Tixtla de Guerrero, Guerrero, octubre del 2025.
- Organigrama de Administración Municipal de Tixtla de Guerrero, Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Guerrero. 10 de diciembre de 2022.

