

# Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

JULIO 2015



*Ciudad*  
de *Progreso*




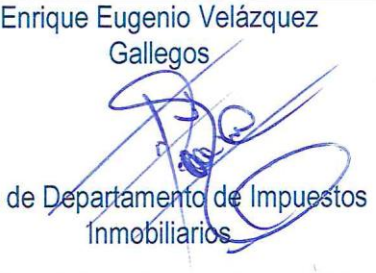




**Ciudad  
de Progreso**

# Manual de Organización DE DIRECCIÓN DE CATASTRO

Clave: MPUE1418/MO/TM05/DC041


## AUTORIZACIONES

<p>Arely Sánchez Negrete</p>  <p>Tesorera Municipal</p>	<p>María Luisa A. de Ita Zafra</p>  <p>Directora de Catastro</p>	<p>Israel Prado Ortega</p>  <p>Jefe del Departamento de Análisis y Valuación Catastral</p>
<p>Enrique Eugenio Velázquez Gallegos</p>  <p>Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios</p>	<p>José Luis Andrade y Peregrina</p>  <p>Jefe de Departamento de Actualización de Predial</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>


Actualizado el quince de julio del dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 9 fracción XXXI, 14 fracción IV del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



**TESORERÍA  
MUNICIPAL**

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA</b> <b>MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la</b> <b>Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

	<b>INDICE</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico – Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	6
IV.	Estructura Orgánica	7
V.	Organigrama General	8
VI.	Descripción de la Dirección de Catastro	9
	Organigrama de Puestos	9
	Objetivo General	9
	Descripción del Puesto	10
	Especificaciones del Puesto	10
	Descripción Específica de Funciones	11
VII.	Descripción del Departamento de Análisis y Valuación Catastral	31
	Organigrama de Puestos	31
	Objetivo General	31
	Descripción del Puesto	32
	Especificaciones del Puesto	32
	Descripción Específica de Funciones	32
VIII.	Descripción del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	40
	Organigrama de Puestos	40
	Objetivo General	40
	Descripción del Puesto	41
	Especificaciones del Puesto	41
	Descripción Específica de Funciones	41
IX.	Descripción del Departamento de Actualización de Predial	45
	Organigrama de Puestos	45
	Objetivo General	45
	Descripción del Puesto	46
	Especificaciones del Puesto	46
	Descripción Específica de Funciones	46
X.	Directorio	51

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>


## I. INTRODUCCIÓN

El catastro en términos generales, es el órgano de administración que integra, mantiene y actualiza de manera eficiente, sistemática y ordenada los predios ubicados dentro de la extensión territorial municipal, y es la autoridad fiscal encargada de determinar el valor catastral de cada inmueble con apego a la zonificación catastral y valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables en la época de la causación, que sirve como base para el cálculo del impuesto predial y del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles.

En este sentido, el catastro se ha ido desarrollando metodológica y técnicamente de acuerdo a las necesidades de la sociedad hasta convertirse en un catastro multifinalitario basado en una correcta implementación de las bases catastrales y fiscales, las diferentes escalas cartográficas y a la eficiente mejora de procesos, a fin de brindar a los usuarios de los tres sectores de gobierno y sector privado una fuente de información y una poderosa herramienta de planeación, todo esto ha llevado a contar con un catastro moderno que va más allá de sus funciones tradicionales de recaudación fiscal al otorgar al usuario datos e información en forma más rápida y efectiva, una mejor atención, el facilitar el acceso a la información y así también aportar información necesaria para el ayudar al desarrollo sostenible.

El presente Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional de la Dirección de Catastro de la Tesorería Municipal, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones y obligaciones en un marco de legalidad, que apegadas a un estricto orden, sirven como herramienta para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones para el buen desarrollo de los programas que corresponden a la Tesorería Municipal.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

## II. MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

### Federal


- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917  
Última reforma publicada en el D.O.F el 27 de mayo de 2015

### Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 10 de febrero de 1917  
Última reforma publicada en el P.O. el 20 de noviembre de 2013
- **Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2012

### Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo del 2001  
Última reforma publicada en el P.O. el 31 de diciembre de 2014
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 17 de diciembre de 1999  
Última reforma publicada en el P.O. el 30 de diciembre de 2013
- **Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 13 de junio de 2005  
Última reforma publicada en el P.O. el 11 de agosto de 2010
- **Reglamento Interior de la Tesorería Municipal**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 3 de septiembre de 2014
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 17 de diciembre 2014
- **Manual de Valuación Catastral para el Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 15 de diciembre de 2008.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA</b> <b>MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la</b> <b>Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### MISIÓN


Recaudar, administrar y vigilar los recursos de la Hacienda Pública Municipal con eficacia, honradez, transparencia y estricto apego al marco legal, para contribuir al desarrollo del Municipio de Puebla.

#### VISIÓN

Ser una dependencia reconocida por las autoridades y la ciudadanía como modelo en la recaudación y administración de los recursos públicos, que genere en las y los contribuyentes una cultura de conciencia para el cumplimiento espontáneo de sus obligaciones fiscales.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD

1. **Integridad personal:** Es una expresión de disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo.
2. **Eficacia:** Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.
3. **Eficiencia:** Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.
4. **Creatividad e Innovación:** Como parte de nuestro mejoramiento diario para el mejoramiento continuo.
5. **Productividad:** En nuestro trabajo y en el empleo de los recursos materiales.
6. **Responsabilidad:** Trabajar con excelencia los asuntos encomendados, velando por la efectividad personal y de equipo en el logro final de resultados.
7. **Nueva actitud:** En la práctica de un trabajo libre de errores y en el **compromiso** leal con el Ciudadano.
8. **Comunicación Interna y Externa:** Comunicamos todo de manera sincera, sencilla, precisa, oportuna y personalizada.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

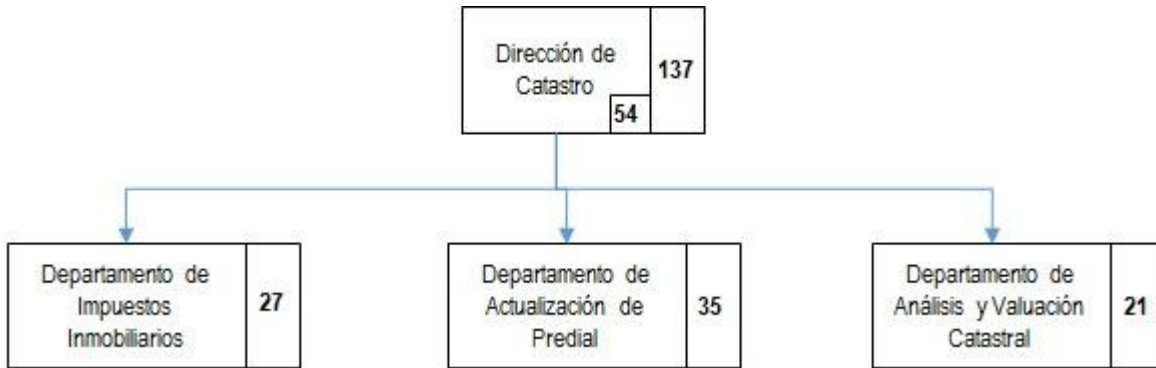
Nivel	Dirección de Catastro	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director		1
IX	Analista Consultivo A	4	
X	Coordinador Especializado	5	1
XI	Coordinador Técnico	3	3
XII	Analista A	12	14
XIII	Analista B	2	6
XVI	Auxiliar		3
	<b>Departamento de Análisis y Valuación Catastral</b>		
IX	Jefe de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	1	
X	Coordinador Especializado	3	
XI	Coordinador Técnico	5	
XII	Analista A	6	1
XIII	Analista B	3	1
	<b>Departamento de Impuestos Inmobiliarios</b>		
IX	Jefe de Departamento		1
XI	Coordinador Técnico	3	
X	Coordinador Especializado	3	
XII	Analista A	12	4
XIII	Analista B	4	
XIV	Auxiliar	1	
	<b>Departamento de Actualización del Predial</b>		
IX	Jefe de Departamento		1
X	Coordinador Especializado	3	
XI	Coordinador Técnico	2	
XII	Analista A	9	
XIII	Analista B	5	11
XIV	Auxiliar		3

**B: Personal de base**

**C: Personal de confianza**

**Recursos de Fiscalización: 39**

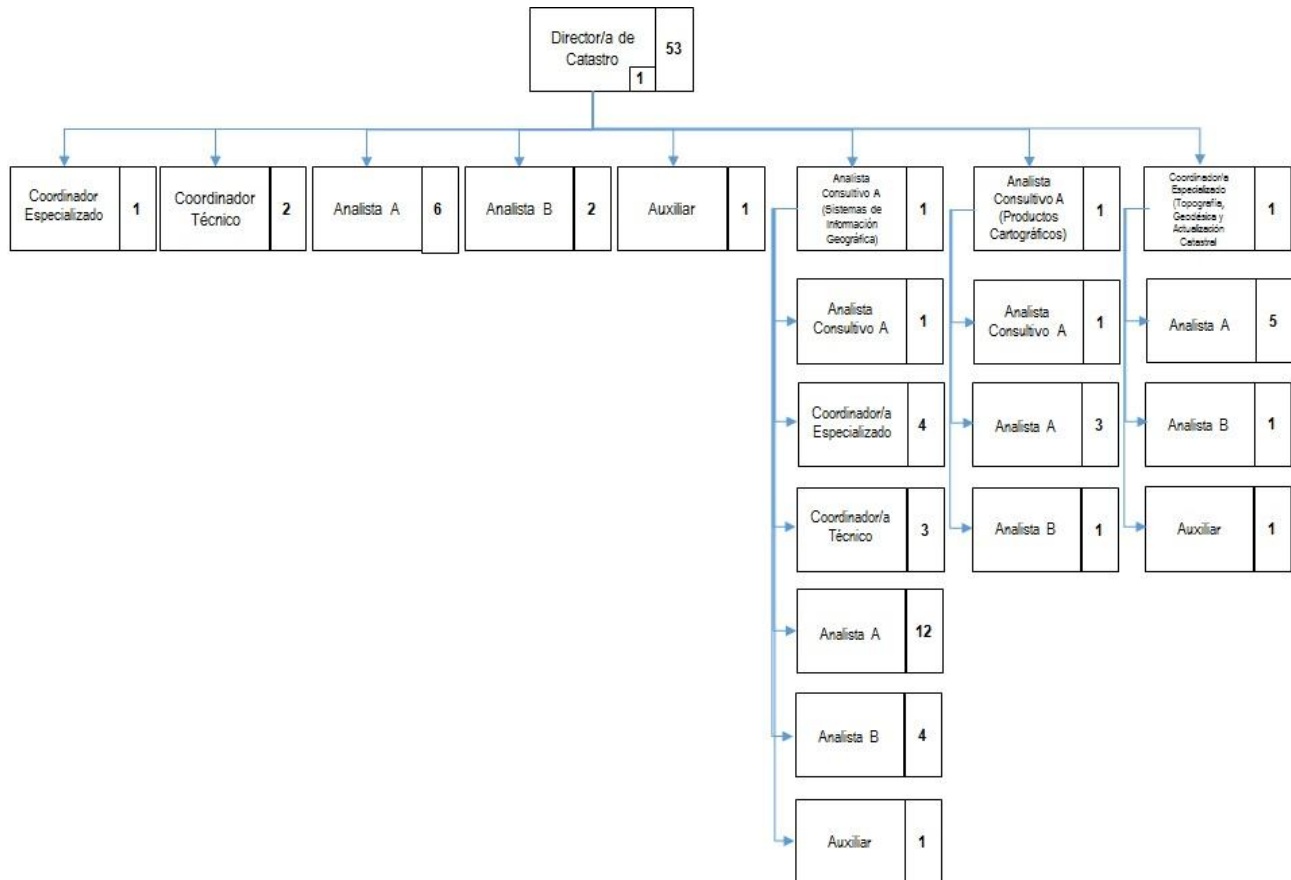
## V. ORGANIGRAMA GENERAL






## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

### Organigrama de la Dirección de Catastro



### Objetivo General

Supervisar, administrar y conservar la información geográfica y fiscal de los predios del municipio, a través de la creación de una plataforma multifuncional, la cual integre las bases de datos catastrales y fiscales en una herramienta tecnológica basada en una cartografía actualizada, que permita la correcta organización y control de los registros de los bienes inmuebles de manera permanente, así como la retroalimentación en línea al Sistema de Información Geográfica, y con esto lograr que los diferentes sectores privados y públicos consulten en línea la información catastral.


 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Catastro
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Catastro
<b>A quien reporta:</b>	Tesorero/a Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador Especializado (1) Coordinador Técnico (3) Analista A (6) Analista B (2) Auxiliar (1) Analista Consultivo A (1) (Sistemas de Información Geográfica) Analista Consultivo A (1) (Productos Cartográficos) Coordinador/a Especializado (1) (Topográfica Geodésica y Actualización Catastral) Jefe/a de Departamento de Análisis y Valuación Catastral Jefe/a de Departamento de Impuestos Inmobiliarios Jefe/a de Departamento de Actualización de Predial

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Estudios en Administración, Ingeniería, Arquitectura, Derecho, Contaduría Pública y/o experiencia profesional en materia de Catastro.
<b>Conocimientos:</b>	En administración general, finanzas, leyes regulatorias del catastro, ordenamiento territorial, urbanismo, topografía, ingeniería, desarrollo urbano, derecho, contabilidad.
<b>Habilidades:</b>	Visión amplia y de conjunto, capacidad de liderazgo con un enfoque global de sus acciones y enfocado a resultados, firmeza de criterio, toma de decisiones y trabajo en equipo.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar y conservar la información catastral del Municipio.</li> <li>2. Otorgar la información respecto a región-manzana para la conformación de la clave catastral.</li> <li>3. Supervisar la correcta asignación de claves catastrales.</li> <li>4. Administrar las bases de datos catastrales.</li> <li>5. Mantener actualizada la base de datos geográfica.</li> <li>6. Actualizar las claves catastrales que identifiquen un predio.</li> <li>7. Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el Padrón Catastral y asignarles registro catastral.</li> <li>8. Proponer al Tesorero Municipal los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales.</li> <li>9. Calcular y determinar la base de los impuestos Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, a través de la determinación del valor catastral de los inmuebles con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables, en los términos establecidos en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y sus disposiciones supletorias.</li> <li>10. Asignar valores provisionales, la determinación estimada de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable.</li> <li>11. Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros.</li> <li>12. Autorizar con su firma las declaraciones para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello.</li> <li>13. Emitir constancias de no adeudo de Impuesto predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente.</li> <li>14. Requerir a los contribuyentes, sus representantes o dependencias oficiales que soliciten los servicios de la Dirección de Catastro, que presenten los documentos necesarios para mejor proveer en la tramitación de sus asuntos particulares.</li> <li>15. Practicar u ordenar inspecciones de predios con el objeto de obtener información para conformar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.</li> <li>16. Practicar u ordenar la verificación física de toda clase de bienes, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos.</li> <li>17. Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros.</li> <li>18. Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares la información sobre las autorizaciones otorgadas para fraccionar, subdividir, relotificar o fusionar un predio.</li> <li>19. Recibir de parte de las autoridades competentes, la información relativa a la terminación de obras de urbanización o fraccionamientos o, en su caso, las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización.</li> </ol>

20. Solicitar anualmente a las autoridades competentes, la información relativa a la actualización de la malla de colonias.
21. Ejercer las atribuciones previstas en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable, a efecto de practicar operaciones catastrales en los casos de condominios, fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones o fusiones de bienes inmuebles que se realicen total o parcialmente, sin la licencia o autorización respectiva.
22. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia.
23. Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente.
24. Recibir las manifestaciones y demás documentación de los propietarios o poseedores de inmuebles, responsables solidarios o terceros, en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y las demás disposiciones hacendarias que resulten aplicables.
25. Requerir la corrección de las omisiones en que incurran quienes realicen manifestaciones y en caso de incumplimiento, la obtención de los datos omitidos a costa del interesado.
26. Realizar investigaciones directas en el caso de que los propietarios o poseedores de algún predio ubicado en el Municipio, omitan realizar las manifestaciones a que se encuentra obligado.
27. Autorizar a los servidores públicos del Departamento de Análisis y Valuación Catastral o a los peritos valuadores que realicen actividades específicas en materia catastral.
28. Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados.
29. Informar al Tesorero Municipal, sobre las infracciones cometidas por servidores públicos o contribuyentes a las disposiciones de la legislación en materia de catastro vigente y aplicable.
30. Participar en la elaboración del proyecto de zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que serán aprobadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo y sometidas anualmente a la consideración del Congreso, así como en sus actualizaciones.
31. Realizar la investigación de la infraestructura, equipamiento urbano, valor de zona, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como los valores del mercado inmobiliario y los demás elementos que servirán de base para la propuesta de tablas de valores y zonificación.
32. Proporcionar acceso de la información que administre a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de dar al catastro un uso multifinalitario.
33. Participar en los términos del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, en el Consejo Municipal de Catastro.
34. Ejercer por sí o a través de sus Jefaturas de Departamento, las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal en materia catastral, así como las que se deriven de los Convenios y Acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación y en general de los Convenios a que se refiere el artículo 280 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

35. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre las altas, bajas y cambios al Registro Catastral.
36. Determinar y emitir las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de los impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.
37. Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación en materia de impuestos territoriales que conforme a las leyes fiscales debe presentarse.
38. Fijar en cantidad líquida, el importe de los créditos provenientes de los impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, así como de derechos, productos y aprovechamientos relacionados con la función catastral.
39. Digitalizar la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga por los contribuyentes o dependencias gubernamentales.
40. Administrar e incorporar al Sistema de Información Geográfica, la información actualizada de la base de datos geográfica.
41. Depurar continuamente el Sistema de Información Geográfica.
42. Comparar regularmente los registros del Padrón Catastral con aquellos administrados por otras Dependencias Municipales, Estatales y Federales, a fin de mantenerlo actualizado.
43. Proponer al Tesorero Municipal programas de actualización a zonas estratégicas.
44. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Técnico (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Catastro
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Catastro
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería de Office y equipo de oficina, archivonomía, conocimiento en reglas de redacción y ortografía, comprensión de lectura, taquigrafía, calidad en atención al público, manejo de software de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de respuesta inmediata, redacción, conocimientos administrativos, integración de expedientes y archivo general.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, registrar, organizar y contestar la correspondencia del Director.</li> <li>2. Elaborar oficios, memorándums, circulares, reportes e informes.</li> <li>3. Solicitar y enviar expedientes al archivo.</li> <li>4. Atender al contribuyente y dirigirlo al área correspondiente.</li> <li>5. Elaborar, registrar, organizar y controlar el archivo del Director.</li> <li>6. Recibir y sellar los avalúos para firma de la Directora y entregarlos al área correspondiente.</li> <li>7. Elaborar la agenda del Director y mantenerla actualizada.</li> <li>8. Recibir, atender y realizar llamadas telefónicas en general.</li> <li>9. Remitir y recibir información vía fax y correo electrónico que le sea solicitada.</li> <li>10. Llenar formatos de justificantes, bitácoras y en general los necesarios en las actividades diarias.</li> <li>11. Solicitar y llevar el control de la papelería de la Dirección</li> <li>12. Recibir diariamente la correspondencia de la Dirección, registrarla en el concentrado diario y turnarla al Director para su revisión y asignación de asuntos.</li> </ol>
---

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA</b> <b>MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la</b> <b>Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

13. Turnar los asuntos asignados por el Director al personal correspondiente para su atención.
14. Recopilar diariamente los documentos que firma el Director, registrarlos en el concentrado diario, prepararlos para su notificación y turnarlos al mensajero.
15. Recibir diariamente de parte del mensajero los acuses de recibo que obtuvo por notificar diferentes oficios, registrarlos en el concentrado diario y archivarlos en su expediente respectivo.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Técnico (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Catastro
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Catastro
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería de Office y equipo de oficina, archiconomía, conocimiento en reglas de redacción y ortografía, comprensión de lectura, taquigrafía, calidad en atención al público, manejo de software de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de respuesta inmediata, conocimientos administrativos, integración de expedientes y archivo general.

### Descripción Específica de Funciones

1. Atender a contribuyentes vía telefónica.
2. Dar de alta cuentas prediales en el sistema Serverbox.
3. Generar bases de datos para el sistema Serverbox.
4. Calcular recargos de impuestos.
5. Analizar e igualar bases de datos del Sistema Serverbox y GRP SAP.
6. Analizar y dar mantenimiento a nombre de contribuyentes y datos en Serverbox.
7. Reimprimir pagos.
8. Dar de baja adeudos y recalculer diferencias en Serverbox.
9. Generar cierre de sistemas Serverbox - GRP SAP.
10. Conciliar bases de datos de Sistemas Serverbox – GRP SAP – Contabilidad.
11. Dar de baja cuentas duplicadas.
12. Atender a las áreas en relación al mantenimiento de información Serverbox.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Especializado (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Catastro
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Catastro
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica y/o experiencia profesional en materia de Catastro.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería de Office, conocimiento en reglas de redacción y ortografía, calidad en atención al público, manejo de software de oficina. Conocimientos de SIG.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de respuesta inmediata, conocimientos administrativos, manejos de diferentes tipos de software.

### Descripción Específica de Funciones

1. Atender a contribuyentes.
2. Elaborar los reportes estadísticos para los diferentes programas que le son solicitados a la Dirección de Catastro. (REFIM, Indicadores de Transparencia, Agenda Desde lo local, Agenda Municipal, Agenda para el Desarrollo Municipal, Programa Doing Business, Informes CONAC, PNR, SEDEM, SINDES).
3. Proponer respuestas para oficios que le son turnados por la Directora de Catastro
4. Dar seguimiento a los temas encomendados por la Directora de Catastro
5. Asistir a reuniones en representación de la Directora de Catastro.
6. Realizar las tareas que le corresponden en el cierre mensual de cifras de la Dirección de Catastro
7. Realizar funciones de enlace con diferentes dependencias por indicación de la Directora de Catastro
8. Colaborar con las diferentes áreas de la Dirección de Catastro por indicación de la Directora de Catastro
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado (1) (Topográfica Geodésica y Actualización Catastral)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Análisis y Valuación Catastral
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Catastro
<b>A quien supervisa:</b>	Analista A (5) Analista B (1) Auxiliar (1)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Educación media superior, Licenciatura en áreas de sistemas computacionales, informática. Preferentemente maestría en sistemas de información geográfica, o maestría en ciencias de la Computación.
<b>Conocimientos:</b>	Sistema de Información Geográfica, GPS, Mapamóvil, desarrollo y administración de sistemas, levantamientos topográficos.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, apego a normas, controles y reglamentos internos.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y designar cargas de trabajo a personal a cargo mediante el Sistema de Información Geográfica.</li> <li>2. Coordinar y supervisar los levantamientos topográficos solicitados por los contribuyentes.</li> <li>3. Elaborar reportes semanales de productividad por operador que se generan en el área.</li> <li>4. Agendar fecha en Sistema Gestor de Trámites de levantamiento topográfico, solicitado por el área de Productos Cartográficos.</li> <li>5. Realizar levantamiento topográfico en predios a solicitud del contribuyente y notificar al contribuyente sobre los resultados del mismo.</li> <li>6. Analizar y registrar los datos generados en levantamiento de campo en el Sistema de Información Geográfica</li> <li>7. Digitalizar el predio y construcciones en el Sistema de Información Geográfica y revisar que se</li> </ol>
---

encuentren en capas correctas.

8. Revisar la ubicación del predio y el polígono registrado en Sistema Cartográfico
9. Revisar si el predio cuenta con cuenta predial en el Sistema de Información Geográfica, en caso contrario solicitarla al área de Mesa Control para su asignación.
10. Revisar el expediente digitalizado de predio en Laserfiche, para su cotejo contra archivo.
11. Realizar el Dictamen técnico o reporte de inspección en Sistema de Información Geográfica.
12. Resguardar y administrar el equipo de topografía.
13. Revisar los trámites solicitados en el Sistema de Información Geográfica para su asignación y análisis.
14. Ubicar el predio en Cartografía con apoyo en la documentación y planos integrados al expediente.
15. Analizar el predio y sus colindancias en base a la ubicación en Sistema Cartográfico, cotejando digitalización de predio contra expediente.
16. Determinar el rechazo del trámite sobre observaciones a las colindancias del predio.
17. Asignar o validar el número de clave catastral del predio, de acuerdo a la ubicación del predio y su vinculación con la Cartografía del Sistema de Información Geográfica.
18. Vincular la clave catastral con la Cartografía del Sistema de Información Geográfica.
19. Registrar el avalúo catastral en el Sistema de Administración de Predial.
20. Registrar las claves catastrales asignadas o modificadas en la Base de Datos Catastral.
21. Revisar los registros de las cuentas prediales existentes en el Sistema de Administración de Predial relacionados a las manzanas a depurar.
22. Revisar que las cuentas prediales relacionadas en el expediente de las manzanas a depurar, se encuentren en Sistema Laserfiche.
23. Ubicar en Cartografía del Sistema de Información Geográfica, los predios que cuentan con expediente.
24. Analizar cada uno de los predios colindantes de las manzanas a depurar, cotejando digitalización contra documentación existente.
25. Digitalizar los predios encontrados y construcciones de las manzanas a depurar en el Sistema de Información Geográfica.
26. Enviar inspecciones de campo por depuración a los predios que no han sido ubicados en cartografía o contiene un error mayor a los permitidos en los estándares catastrales.
27. Registrar en la base de datos del Sistema de Información Geográfica las nuevas claves catastrales asignadas o modificadas en la depuración de manzanas.
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista consultivo A (1) (Sistemas de Información Geográfica)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Análisis y Valuación Catastral
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Catastro
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Especializado (4) Coordinador/a Técnico (3) Analista A (12) Analista B (4) Auxiliar (1)


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Educación media superior, Licenciatura en áreas de sistemas computacionales, informática. Preferentemente maestría en sistemas de información geográfica, o maestría en ciencias de la Computación.
<b>Conocimientos:</b>	Sistema de Información Geográfica, GPS, Mapamóvil, desarrollo y administración de sistemas.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, apego a normas, controles y reglamentos internos.


### Descripción Específica de Funciones

- Supervisar y designar cargas de trabajo a personal a cargo mediante el Sistema de Información Geográfica.
- Dar de baja cuentas duplicadas del Padrón de Predial en Sistemas Cartográfico y Serverbox a solicitud del contribuyente.
- Verificar en el Sistema de Administración de Predial el estatus de pago del inmueble.
- Revisar y analizar los datos y documentos técnicos del expediente ingresado por motivo de predios en condominio, fraccionamiento, fusión, subdivisión o cambio de proyecto.
- Registrar en Sistema Serverbox las terminaciones de obra, con rastreo del número de cuenta predial y movimientos en Visor, en su caso la corrección de datos y vinculación de clave catastral.

6. Atender a contribuyentes de Predial, que no cuentan con la asignación de cuenta catastral.
7. Ubicar predios en Cartografía a solicitud del contribuyente, y en su caso la revisión de gabinete.
8. Enviar claves catastrales asignadas a la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT)
9. Supervisar respaldos de Sistemas Laserfiche, Fotografías, Bases de Datos Geográfica y Padrón Catastral.
10. Elaborar reportes semanales de actividades que se generan en el área.
11. Revisar el estatus de la cuenta predial en Sistema Visor Catastral.
12. Ubicar inmueble y revisar documentos en Sistema en Laserfiche y Cartografía.
13. Verificar la vinculación de cuenta predial y clave catastral en Cartografía, en caso de no estar vinculada se verifica el motivo en S.I.G.
14. Dar de baja la cuenta predial, en caso de encontrarse duplicada previo análisis.
15. Revisar superficie de predios colindantes, en caso no de coincidir las medidas y colindancias del predio en S.I.G., donde se digitalizará de acuerdo a escrituras y/o formato VPF-002.
16. Establecer en Sistema de Información Geográfica la superficie, medidas y colindancias, asignar clave catastral del predio a construcción y se calcula área de construcción.
17. Validar y conciliar el registro de superficie de construcción en Sistemas de Información Geográfica, y Visor.
18. Verificar integridad y registro de información en Sistemas de Información Geográfica, Serverbox y Visor.
19. Generar respaldo Geográfico y Tablas del Sistema de Información Geográfica.
20. Generar respaldo de Sistema Laserfiche y Base de datos Catastral.
21. Generar sincronización de réplicas o cambios Cartográficos en Sistema de Información Geográfica.
22. Generar respaldo de fotografías de avalúos catastrales, identificar carpeta e integrar a Servidor.
23. Modificar o actualizar la información del Sistema Serverbox, evaluando cambios en base de datos, en caso de ser procedente se genera respaldo de funcionalidad, se modifica o desarrolla código necesario, se realizan pruebas y prueban resultados e instalan cambios procedentes.
24. Verificar la infraestructura, temperatura, respuestas y condiciones del Site, Servidores y Procesadores del Sistema Multifinalitario.
25. Dar soporte técnico a operadores para la instalación de actualizaciones de información, instalación de software general, configuración de escáner, formateo y mantenimiento de equipo de cómputo.
26. Reportar las fallas en infraestructura, temperatura, respuestas y condiciones del Site, Servidores y Procesadores del Sistema Multifinalitario.
27. Sellar y firmar los documentos escaneados y se escanea el documento de asignación de clave catastral.
28. Revisar información y realizar inventario de equipo de cómputo.
29. Generar cambios de resguardo, solicitar firma a responsables, e informar a la Coordinación Administrativa de la Tesorería.
30. Validar, liberar y asignar clave catastral a predios de alta, para avalúos externos, avalúos internos, reclasificación e inconformidad, subdivisiones, fusiones y condominios.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA</b> <b>MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la</b> <b>Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

31. Revisar documentos y datos de la cuenta predial en Sistemas Laserfiche, Predial y Catastral.
32. Ubicar el predio en expediente o en su caso el contribuyente ubicará el predio en Cartografía.
33. Vincular la cuenta predial y cuenta catastral en Cartografía.
34. Verificar las cuentas prediales en condominio en Sistema Laserfiche y Serverbox, digitalizar polígono y vincular cuentas en Cartografía.
35. Verificar la clave catastral propuesta y no se encuentre duplicada en Sistema Serverbox, registrando datos y observaciones en formato de asignación de clave.
36. Revisar y comparar coordenadas y datos en Serverbox, avalúo digital y Sistema Cartográfico.
37. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Análisis y Valuación Catastral
<b>A quien reporta:</b>	Analista Consultivo A de Sistemas de Información Geográfica
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanismo o Carrera Técnica afín.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de cartografía, conocimientos en procesos catastrales, sistemas de información geográfica, interpretación y conocimiento de proyectos arquitectónicos.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, apego a normas.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con las actividades designadas por el Coordinador Técnico de Sistemas de Información Geográfica</li> <li>2. Revisar y analizar la documentación referente a terminaciones de obra</li> <li>3. Rastrear el número de cuenta predial y movimientos relacionados en los Sistemas Serverbox y Visor Catastral.</li> <li>4. Registrar los datos de terminaciones de obra en el Sistema Serverbox.</li> <li>5. Vincular las claves catastrales entre Sistema Catastral y Sistema de Información Geográfica Revisar y dar de baja en Padrón las cuentas prediales duplicadas en Sistemas Cartográfico y Serverbox</li> <li>6. Turnar al Departamento de Actualización de Predial la lista de las cuentas prediales duplicadas para la cancelación correspondiente en el padrón predial.</li> <li>7. Elaborar los reportes semanales y mensuales de las cuentas prediales identificadas como duplicadas.</li> <li>8. Depurar polígonos de colonia, con la finalidad de eliminar duplicidades de cuentas prediales y claves catastrales.</li> <li>9. Controlar por número de cuenta y fecha las Constancias Catastrales expedidas por el área de Recepción.</li> <li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</li> </ol>
--

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Especializado (4)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Análisis y Valuación Catastral
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador Técnico de Sistemas de Información Geográfica
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanismo o Carrera Técnica afín.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de cartografía, conocimientos en procesos catastrales, sistemas de información geográfica, interpretación y conocimiento de proyectos arquitectónicos.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, apego a normas.

### Descripción Específica de Funciones

1. Revisar la documentación del contribuyente o Notaría Pública, que soliciten asignación de clave catastral para condominio, fraccionamiento, fusión, subdivisión o cambio de proyecto de predios.
2. Analizar y validar la documentación presentada por el contribuyente de los predios solicitados, con apoyo de planos, cartografía, padrón catastral - predial y expedientes existentes en la Dirección de Catastro.
3. Verificar en el Sistema de Predial el estatus de pago del inmueble.
4. Revisar y analizar los datos y documentos técnicos del expediente ingresado por motivo de predios en condominio, fraccionamiento, fusión, subdivisión o cambio de proyecto.
5. Registrar en Sistema Gestor de Trámites la causa de inconsistencia de la información del trámite, para su notificación a la Notaría Pública.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Análisis y Valuación Catastral
<b>A quien reporta:</b>	Analista Consultivo A de Sistemas de Información Geográfica
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Educación media superior, preferentemente Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería en Topografía.
<b>Conocimientos:</b>	Software de Información Geográfica.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, apego a normas, controles y reglamentos internos.

### Descripción Específica de funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el estatus de la cuenta predial en Sistema Visor Catastral.</li> <li>2. Ubicar inmueble y revisar documentos en Sistema en Laserfiche y Cartografía.</li> <li>3. Verificar la vinculación de cuenta predial y clave catastral en Cartografía, en caso de no estar vinculada, se validará el motivo en Sistemas de Información Geográfica.</li> <li>4. Dar de baja la cuenta predial, en caso de encontrarse duplicada previo análisis.</li> <li>5. Revisar superficie de predios colindantes, en caso no de coincidir las medidas y colindancias del predio en Sistemas de Información Geográfica, donde se digitalizará de acuerdo a escrituras y/o formato VPF-002.</li> <li>6. Establecer en Sistema de Información Geográfica la superficie, medidas y colindancias, asignar clave catastral del predio a construcción y se calcula área de construcción.</li> <li>7. Validar y conciliar el registro de superficie de construcción en Sistemas de Información Geográfica y Visor.</li> <li>8. Verificar integridad y registro de información en Sistemas de Información Geográfica, Serverbox y Visor.</li> <li>9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Técnico (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Análisis y Valuación Catastral
<b>A quien reporta:</b>	Analista Consultivo A de Sistemas de Información Geográfica
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Educación media superior, preferentemente Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática.
<b>Conocimientos:</b>	Administración de bases de datos alfanuméricas y geográficas, SQL Server, ArcSDE, ArcGIS, Administración de Windows 2008 Server, Windows 2008.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, apego a normas, controles y reglamentos internos.

### Descripción Específica de Funciones

1. Generar respaldo Geográfico y Tablas del Sistema de Información Geográfica.
2. Generar respaldo de Sistema Laserfiche y Base de datos Catastral.
3. Generar sincronización de réplicas o cambios Cartográficos en Sistema de Información Geográfica.
4. Generar respaldo de fotografías de avalúos catastrales, identificar carpeta e integrar a Servidor.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1) (Productos Cartográficos).
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Análisis y Valuación Catastral
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Catastro
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Consultivo A (1) Analista A (3) Analista B (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Educación media superior, preferentemente Licenciatura Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería en Topografía y geodesia.
<b>Conocimientos:</b>	Sistema de Información Geográfica (SIG), composición de mapas, Herramientas Office, Cartografía y Cartología.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, apego a normas.

### Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar y autorizar la expedición de productos cartográficos
2. Actualizar los procedimientos de los productos otorgados por el área a cargo, que mejoren la calidad y prestación del servicio.
3. Canalizar al área de Sistemas de Información Geográfica los predios que necesiten ser digitalizados y/o actualizados en el Sistema de Información Geográfica.
4. Canalizar al área de Recepción todas aquellas cuentas prediales que se detecten con rezago y/o necesiten actualización en los Sistema Serverbox y Gestor de Trámites.
5. Dar mantenimiento a planos impresos para su conservación.
6. Digitalizar planos impresos, integrarlos a Sistema Laserfiche, renombrando carpeta de acuerdo a la disposición del Periódico Oficial.
7. Localizar predio en Sistema Cartográfico con apoyo del Contribuyente.
8. Generar y expedir plano cartográfico en formato digital o impreso en Sistema Cartográfico.
9. Analizar expediente de aclaratorios de Adquisición de Bienes Inmuebles en Sistema Gestor de Trámites, se

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA</b> <b>MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la</b> <b>Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

- escanean documentos, se genera carpeta en Sistema Laserfiche y se integra información.
10. Generar y expedir plano en Sistema Cartográfico por solicitud del contribuyente vía oficio, previo análisis del predio en cartografía y Sistema Laserfiche.
  11. Generar y expedir plano de levantamiento topográfico, previa ubicación del predio en cartografía, verificación de información en sistema Serverbox
  12. Dar mantenimientos a las capas cartográficas por la generación y expedición de productos cartográficos.
  13. Generar y expedir plano de registro catastral, previa delimitación del predio, validación de datos, verificación de medidas y colindancias en Sistema de Información Geográfica, y verificación de información predial en Sistema Serverbox.
  14. Dar respuesta vía oficio a expedición de productos cartográficos a solicitantes.
  15. Escanear cartografía impresa en Sistema Laserfiche, previo mantenimiento del documento a digitalizar.
  16. Analizar y revisar la información cartográfica de los predios en el Sistemas de Información Geográfica.
  17. Escanear planos de colonias en Sistema Laserfiche, previo mantenimiento de documentos.
  18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Análisis y Valuación Catastral
<b>A quien reporta:</b>	Analista Consultivo A de Sistemas de Información Geográfica
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Educación media superior, preferentemente Licenciatura en Derecho, Arquitectura o Ingeniería Civil.
<b>Conocimientos:</b>	Procesos catastrales, sistemas de información geográfica, conocimientos del territorio y límites municipales, conocimientos en Derecho Fiscal.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de supervisión de personal, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, manejo de conflictos, actitud de servicio, toma de decisiones, apego a normas.

### Descripción Específica de Funciones

1. Analizar información y ordenar los Condominios que se encuentran ubicados de forma incorrecta en Cartografía.
2. Realizar oficio de notificación al contribuyente propietario de Condominios con ubicación incorrecta.
3. Recibir la documentación proporcionada por el contribuyente o a través de Notarías Públicas, que solicite la asignación de clave catastral en caso de condominios, fraccionamientos, fusión, subdivisión o cambio de proyectos de predios.
4. Verificar en el Sistema Laserfiche la documentación digitalizada.
5. Verificar en el Sistema de Gestión Catastral la relación que guarda con los trámites de aclaratorios, clave catastral, avalúos y banda aclaratoria.
6. Generar referencias de ingreso
7. Recibir documento de pago sellado por Notaría Pública, verificar datos, ingresar al Sistema de Administración de Predial y entregar al Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
8. Registrar en Sistema Gestor de Trámites la causa de inconsistencia de la información, rechazo o

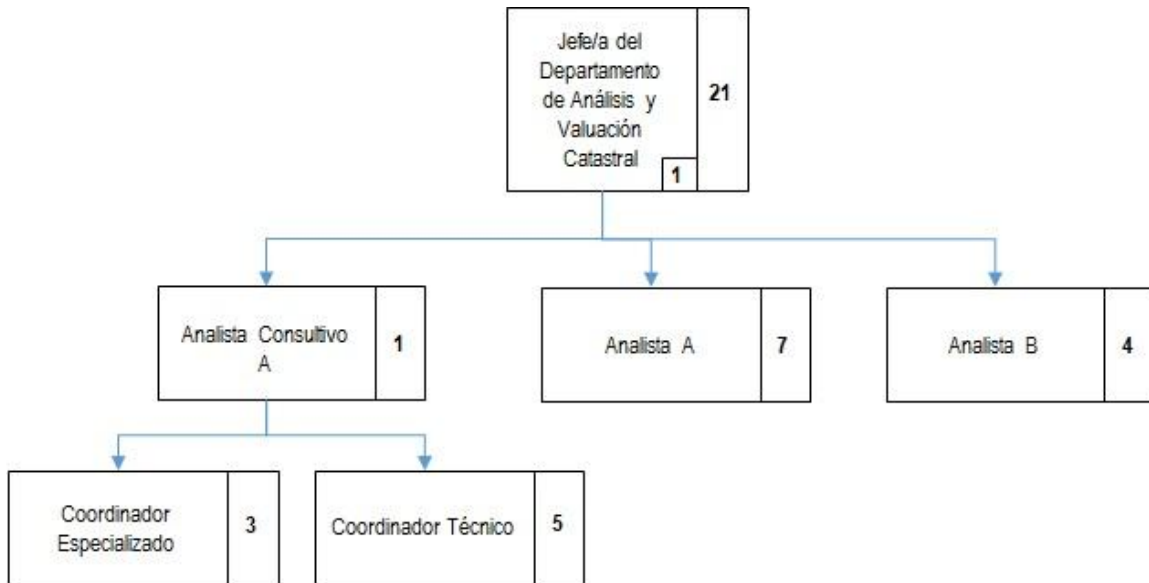
 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA</b> <b>MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la</b> <b>Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

- devolución del trámite, para su notificación a la Notaría Pública.
9. Fundamentar legalmente los oficios para entrega a los contribuyentes de predios en conflicto o condicionados.
  10. Realizar oficios a contribuyentes para cualquier notificación catastral y/o fiscal.
  11. Elaborar reportes semanales y mensuales del estatus que guardan los oficios notificados a los contribuyentes.
  12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>


## VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VALUACIÓN CATASTRAL

### Organigrama del Departamento de Análisis y Valuación Catastral



### Objetivo General

Mantener actualizado el padrón catastral a través de los diversos trámites que ingresan al departamento y/o a través de programas de actualización catastral, así como valorar los bienes inmuebles del Municipio de Puebla conforme a la normatividad vigente.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Análisis y Valuación Catastral
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Catastro
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Catastro
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Técnico (5) Coordinador/a Especializado (3) Analista A (7) Analista B (4)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Educación media superior, preferentemente Licenciatura en Administración de Empresas, Arquitectura o Ingeniería, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Urbanismo, Maestría en Valuación, Maestría en Administración de Empresas.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de procesos catastrales, sistemas de información geográfica, valuación de bienes inmuebles.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de supervisión de personal, trabajo bajo presión, manejo de conflictos, actitud de servicio, trabajo en equipo, apego a normas.

### Descripción Específica de Funciones

1. Establecer los lineamientos que regulen las operaciones catastrales que se realicen en cada una de las áreas a su cargo.
2. Ordenar la inspección de predios a efecto de ubicarlos y asignar o modificar su clave catastral.
3. Ordenar el levantamiento topográfico de los inmuebles que lo requieran.
4. Ordenar la valuación de todos los inmuebles que se registren por primera vez en el Padrón Catastral.
5. Ordenar la valuación de todos los inmuebles que sufran modificaciones en todos o alguno de sus datos de identificación por las que cambie su valor catastral.
6. Ordenar la revisión de los avalúos catastrales practicados por peritos internos y externos registrados y autorizados para efectos fiscales con o sin avalúos referidos.



7. Proponer programas que permitan la actualización de la información catastral.
8. Proponer aplicaciones que permitan la modernización de la información catastral
9. Vigilar la participación de las áreas de Valuación y Productos Cartográficos en la propuesta de zonificación catastral, tablas de valores, límites territoriales y Ley de Ingresos Municipal.
10. Vigilar que cada una de las áreas a su cargo cuenten con los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
11. Gestionar ante la Dirección de Tecnologías de la Información, las altas, bajas y modificaciones a los accesos al personal de la Dirección de Catastro al padrón predial;
12. Realizar las diligencias necesarias de difusión de los servicios de cada una de las áreas a su cargo.
13. Recibir los reportes de cada una de las áreas a su cargo referente a la información generada por la realización de sus actividades y vigilar que haya sido entregada al Sistema de Información Geográfica y/o al Departamento de Actualización de Predial, para darle el mantenimiento adecuado a las cuentas prediales y a los registros catastrales.
14. Conocer y validar todos los trámites que se realicen en las áreas a su cargo.
15. Proponer valores provisionales, la estimación de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación aplicable en materia de catastro vigente.
16. Realizar modificaciones al padrón predial en lo que se refiere al demérito del valor catastral.
17. Recibir la información de contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas, que permitan la modificación de todos o alguno de los datos que cambien el valor catastral del inmueble.
18. En su caso realizar las modificaciones de todos o alguno de los datos que identifiquen un inmueble en el Padrón Predial y el Padrón Catastral.
19. Cancelar por duplicidad cuentas del Padrón Predial.
20. Depurar la información catastral respecto a cambios de colonia y/o fraccionamientos de manera provisional o a partir de su publicación oficial.
21. Solicitar al área del Sistema de Información Geográfica, la información referente a región-manzana para la conformación de claves catastrales.
22. Asignar claves catastrales de inmuebles en procesos de regularización, a solicitud de dependencias oficiales.
23. Recibir y calificar la información de contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas, que soliciten asignación de clave catastral en caso de condominios, fraccionamientos, fusión, subdivisión o cambio de proyectos de predios.
24. Asignar claves catastrales a condóminos, fraccionamientos, fusión subdivisión o cambio de proyectos de predios.
25. Entregar la información generada en la realización de sus actividades en el Sistema de Información Geográfica, en el caso de correcciones a digitalizaciones de predios y condominios y al Departamento de Actualización de Predial, en los caso de modificación o corrección de datos registrados en la cuenta predial.
26. Proporcionar orientación a los contribuyentes o dependencias que lo soliciten sobre las consultas de



TESORERÍA  
MUNICIPAL

**Manual de Organización de la  
Dirección de Catastro**

Clave: **MPUE1418/MO/TM05/DC041**


Fecha de elaboración: **07/08/2012**

Fecha de actualización: **15/07/2015**

Núm. de Revisión: **01**

ubicación de predios.

27. Realizar la composición de mapas a solicitud de contribuyentes o dependencias.
28. Analizar en los diferentes sistemas con que cuenta la Dirección de Catastro la situación de un predio, previa solicitud de expedición de registro catastral, en su caso elaborar su registro catastral.
29. Previa verificación de pago de derechos, expedir registro catastral.
30. Informar al área de Sistema de Información Geográfica y de Depuración sobre los datos que necesiten modificarse para la actualización de los registros catastrales en el Padrón Predial y el Padrón Catastral.
31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1) (Análisis y Valuación Catastral)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Análisis y Valuación Catastral
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Análisis y Valuación Catastral
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a Especializado (3) Coordinador/a Técnico (5)


### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Educación media superior, preferentemente Licenciatura o carrera técnica en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Maestría en Valuación.
<b>Conocimientos:</b>	Valuación de bienes inmuebles, sistemas de información geográfica, manejo de GPS, estación total, Mapamóvil, conocimientos del territorio y límites del Municipio de Puebla.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de supervisión de personal, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, manejo de conflictos, actitud de servicio, toma de decisiones, apego a normas.

### Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar y designar cargas de trabajo al personal a su cargo.
2. Revisar, controlar y autorizar los avalúos internos, avalúos externos y catastrales.
3. Elaborar reportes de productividad que se generan en el área.
4. Coordinar y supervisar los avalúos catastrales de todos los inmuebles que se registren por primera vez en el Padrón Catastral y Predial, realizados por el personal a su cargo.
5. Coordinar y supervisar los avalúos catastrales de todos los inmuebles que sufran modificaciones en todos o alguno de sus datos de identificación por las que cambie su valor catastral.
6. Coordinar y supervisar la revisión de los avalúos catastrales practicados por peritos externos registrados y autorizados para efectos fiscales con o sin avalúos referidos.
7. Coordinar y supervisar las inspecciones de campo realizadas para la verificación de predios.
8. Resguardar los equipos de medición como las estaciones totales, GPS, navegadores, distanciómetros y demás equipo necesario para la realización de avalúos e inspecciones de campo, así como vigilar y coordinar el mantenimiento de los mismos a fin de que se encuentren en buenas condiciones para que el personal a su cargo pueda realizar las tareas asignadas.

9. Supervisar los trabajos de investigación de la infraestructura, equipamiento urbano, valor de zona, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como los valores del mercado inmobiliario y los demás elementos que servirán de base a la propuesta de tablas de valores y zonificación catastral.
10. Emitir propuestas de zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción para el siguiente ejercicio fiscal y nuevas colonias.
11. Recibir y revisar la documentación para el ingreso de trámites solicitados.
12. Agendar y controlar las inspecciones de campo mediante Sistema Gestor de Trámites.
13. Realizar levantamiento de información en los predios inspeccionados y registrar los datos en reporte de inspección del Sistema de Información Geográfica.
14. Digitalizar polígono de predio en la capa correspondiente de la Cartografía, para la validación de la asignación de clave catastral en S.I.G.
15. Proponer el número de clave catastral asignada de forma automática en Cartografía, al área de Sistemas de Información Geográfica.
16. Validar datos de tipo de construcción y calcular áreas de construcción en Cartografía.
17. Capturar reporte de inspección para la expedición de avalúo en Sistema Gestor de Trámites.
18. Ubicar predio en polígono en Sistema Cartográfico, para realizar análisis y validación de valores asignados en base de datos.
19. Controlar los trámites de Alta de Contribuyentes Sustraidos a la Acción Fiscal, de inspecciones programadas, de levantamientos topográficos, de avalúos catastrales y de reclasificación de cuenta.
20. Elaborar los avalúos catastrales derivados de alguna inconformidad, alta de contribuyentes sustraídos a la acción fiscal, reclasificación de cuenta, por traslado de dominio, por solicitud expresa o por alguna dependencia, con base a documentación oficial y/o reportes de inspección.
21. Revisar los avalúos de peritos externos contra la base de datos del Sistema Cartográfico y documentación técnica y escritura, para su validación o rechazo señalando los errores, omisiones o diferencias encontradas en su análisis
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico (5)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Análisis y Valuación Catastral
<b>A quien reporta:</b>	Analista Consultivo A de Análisis y Valuación Catastral
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Educación media superior, preferentemente Licenciatura o Carrera Técnica en Arquitectura, Ingeniería Civil o Topografía.
<b>Conocimientos:</b>	Medición de terrenos y construcciones, uso de equipos de medición como estación total, GPS, navegadores, distanciómetros, cintas de medición, levantamientos topográficos, Valuación de bienes inmuebles, sistemas de información geográfica.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, trato amable, manejo de conflictos, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, apego a normas.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar levantamiento de información en los predios inspeccionados y registrar los datos en reporte de inspección del Sistema de Información Geográfica.</li> <li>2. Digitalizar polígono de predio en la capa correspondiente de la Cartografía, para la validación de la asignación de clave catastral en Sistema de Información Geográfica.</li> <li>3. Proponer el número de clave catastral asignada de forma automática en Cartografía, al área de Sistemas de Información Geográfica.</li> <li>4. Validar datos de tipo de construcción y calcular áreas de construcción en Cartografía.</li> <li>5. Capturar reporte de inspección para la expedición de avalúo en el Sistema Gestor de Trámites.</li> <li>6. Ubicar predio en polígono en Sistema Cartográfico, para realizar análisis y validación de valores asignados en base de datos.</li> <li>7. Recibir y revisar la documentación para el ingreso de trámites solicitados por el contribuyente.</li> </ol>
--



TESORERÍA  
MUNICIPAL

**Manual de Organización de la  
Dirección de Catastro**


Clave: **MPUE1418/MO/TM05/DC041**

Fecha de elaboración: **07/08/2012**

Fecha de actualización: **15/07/2015**

Núm. de Revisión: **01**

8. Agendar y controlar las inspecciones de campo en el Sistema Gestor de Trámites.
9. Controlar los trámites de Alta de Contribuyentes Sustraídos a la Acción Fiscal, de inspecciones programadas, de levantamientos topográficos, de avalúos catastrales y de reclasificación de cuenta.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado (3)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Análisis y Valuación Catastral
<b>A quien reporta:</b>	Analista Consultivo A de Análisis y Valuación Catastral
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Educación media superior, preferentemente Licenciatura o Carrera Técnica en Arquitectura, Ingeniería Civil o Topografía.
<b>Conocimientos:</b>	Medición de terrenos y construcciones, uso de equipos de medición como estación total, GPS, navegadores, distanciómetros, cintas de medición, levantamientos topográficos, Valuación de bienes inmuebles, sistemas de información geográfica.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, trato amable, manejo de conflictos, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, apego a normas.

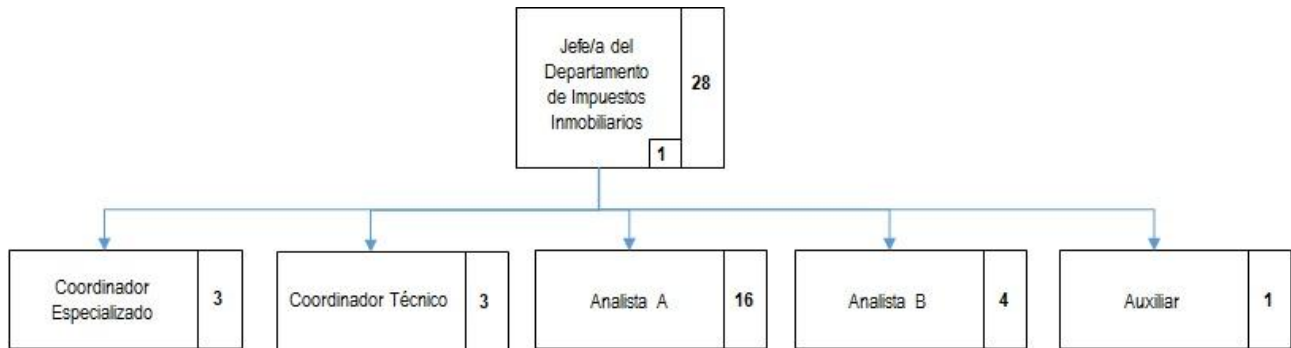
### Descripción Específica de Funciones

1. Digitalizar polígono de predio en la capa correspondiente de la Cartografía, para la validación de la asignación de clave catastral en S.I.G.
2. Proponer el número de clave catastral asignada de forma automática en Cartografía, al área de Sistemas de Información Geográfica.
3. Validar datos de tipo de construcción y calcular áreas de construcción en Cartografía.
4. Ubicar predio en polígono en Sistema Cartográfico, para realizar análisis y validación de valores asignados en base de datos.
5. Recibir y revisar la documentación para el ingreso de trámites solicitados por el contribuyente.
6. Elaborar los avalúos catastrales derivados de alguna inconformidad, alta de contribuyentes sustraídos a la acción fiscal, reclasificación de cuenta, por traslado de dominio, por solicitud expresa o por alguna dependencia, con base a documentación oficial y/o reportes de inspección.
7. Revisar los avalúos de peritos externos contra la base de datos del Sistema Cartográfico y documentación técnica y escritura, para su validación o rechazo señalando los errores, omisiones o diferencias encontradas en su análisis.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS


### Organigrama del Departamento de Impuestos Inmobiliarios



### Objetivo General

Coadyuvar a la recaudación de las contribuciones generadas por impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles y a la actualización de los datos catastrales del padrón fiscal municipal.



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Impuestos Inmobiliarios
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Catastro
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Catastro
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a Especializado (3) Coordinador/a Técnico (3) Analista A (16) Analista B (4) Auxiliar (1)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Arquitectura.
<b>Conocimientos:</b>	En Derecho, en las leyes regulatorias del Catastro y de Tenencia de la Tierra.
<b>Habilidades:</b>	Amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo y manejo de personal.

### Descripción Específica de Funciones

1. Solicitar al Departamento de Análisis y Valuación Catastral las altas, bajas y modificaciones a los accesos al personal a su cargo al padrón predial.
2. Dar trámite a las declaraciones para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles que presenten los Notarios Públicos, Registradores Públicos y ciudadanos.
3. Ordenar el análisis del cálculo del Impuesto Sobre Adquisiciones de Bienes Inmuebles y sus accesorios en los términos que establezcan las leyes correspondientes.
4. Ordenar el registro y captura de las declaraciones para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles que cumplan con los requisitos establecidos para ello.
5. Autorizar con su firma las declaraciones para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello.
6. Conocer y resolver los asuntos de aclaratorios y complementarias generados por errores y/o omisiones notariales de datos generales a solicitud de los contribuyentes por su propio derecho o a través de

Notarías Públicas.

7. Recibir y dar trámite a las solicitudes de alta al Padrón Predial de predios sustraídos a la acción fiscal que le remita la Dirección de Catastro.
8. Asignar, en su caso, número de cuenta predial a los predios sustraídos a la acción fiscal.
9. Remitir al Departamento de Actualización de Predial el reporte de alta de predios sustraídos a la acción fiscal.
10. Recibir las solicitudes de alta de predios en proceso de regularización ante la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT).
11. Remitir al Departamento de Actualización de Predial, el reporte de alta de predios en proceso de regularización ante la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT).
12. Recibir las solicitudes de alta de bienes inmuebles que se regularicen como consecuencias de la ejecución de programas de tenencia de la tierra federales, estatales o municipales.
13. Remitir al Departamento de Actualización de Predial, el reporte de alta de bienes inmuebles que se regularicen como consecuencia de la ejecución de programas de tenencia de la tierra federales, estatales o municipales;
14. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Técnico (3)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Impuestos Inmobiliarios
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Impuestos Inmobiliarios
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato y/o Carrera Técnica trunca
<b>Conocimientos:</b>	Del sistema de registro que contiene el padrón de impuesto predial, Ley de Ingresos, Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, nociones de Derecho Notarial y documentación requerida para cada trámite.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, análisis de datos, apego a normas, trato amable.

### Descripción Específica de Funciones

1. Analizar datos de oficio en Sistemas Laserfiche y Serverbox, para la determinación del cálculo de impuesto de bienes inmuebles, asignación de folio de trámite y generación de impuesto
2. Capturar los datos del oficio en Sistema Gestor de Trámites para su envío a Sistema Laserfiche.
3. Verificar ficha de depósito bancario contra la actualización de adeudo en Sistema Serverbox.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Especializado (3)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Impuestos Inmobiliarios
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Impuestos Inmobiliarios
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato y /o Carrera Técnica trunca.
<b>Conocimientos:</b>	Del sistema de registro que contiene el padrón de impuesto predial, ley de Ingresos vigente, Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y documentación requerida para cada trámite.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, análisis de datos, apego a normas, trato amable.

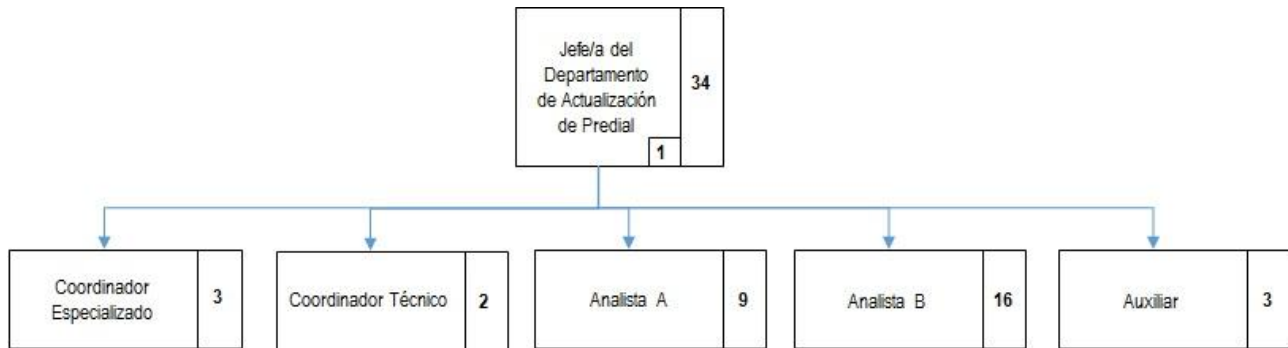
### Descripción Específica de Funciones

1. Analizar y validar información de expediente en Sistemas Serverbox.
2. Validar expediente digitalizado en Sistema Laserfiche.
3. Solicitar la digitalización de expediente, ubicación de predio y/o vinculación de cuenta, en caso de modificación de superficie, duplicidad de cuenta, o no contar con cuenta predial al área de Sistemas de Información Geográfica.
4. Generar folio para cobro de derechos, verificando el reflejo del adeudo en Sistema SAP.
5. Registrar en Sistema Serverbox el pago de derechos generados.
6. Determinar la baja de cuenta predial, en caso de duplicidad de cuenta.
7. Solicitar la activación de cuenta predial en Sistemas Serverbox y SAP al área de Actualización de Predial.
8. Generar adeudo de ISABI y recargos si las cuentas no se encuentran notificadas.
9. Enviar al área de Glosa los formatos de liberación de bandas de cuentas prediales
10. Recibir y analizar los avalúos sustraídos por acción fiscal y dar de alta cuenta predial, en su caso calcular Impuesto de Bienes Inmuebles.
11. Generar Folio ABI y alta de cuenta predial en Serverbox.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>


## IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE PREDIAL

### Organigrama del Departamento de Actualización de Predial



### Objetivo General

Mantener actualizado el Padrón Fiscal Municipal en lo que se refiere a la generación de contribuciones por impuesto predial, así como conservar y actualizar el archivo de los expedientes de las cuentas registradas en el mismo.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Actualización de Predial
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Catastro
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Catastro
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a Especializado (3) Coordinador/a Técnico (2) Analista A (9) Analista B (16) Auxiliar (3)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Educación Media Superior, preferente Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría Pública.
<b>Conocimientos:</b>	En Derecho, en las leyes regulatorias del Catastro, de los Impuestos Municipales, archivología y contabilidad
<b>Habilidades:</b>	Amplio Sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, manejo de personal.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar, conservar y actualizar los expedientes que integran el archivo predial.</li> <li>2. Mantener actualizada la información del Padrón del Impuesto Predial con los datos proporcionados por el Departamento de Análisis y Valuación Catastral y el Departamento de Impuestos Inmobiliarios.</li> <li>3. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales.</li> <li>4. Emitir constancias de no adeudo del Impuesto Predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos Sólidos a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente.</li> <li>5. Recibir la información que presenten los contribuyentes y realizar los cambios que sean procedentes en los datos que se encuentren registrados en el Padrón del Impuesto Predial.</li> <li>6. Proponer programas que permitan la actualización del Padrón del Impuesto Predial y en su caso</li> </ol>
--

desarrollarlos.

7. Recibir y calificar la información que presenten los contribuyentes que soliciten los beneficios fiscales aprobados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.
8. Aplicar, en su caso, los beneficios fiscales respecto del Impuesto Predial en cada ejercicio fiscal.
9. Recibir y registrar la información catastral de los Departamentos de Análisis y Valuación Catastral, de Actualización de Predial, y de Impuestos Inmobiliarios referente a altas, bajas y modificaciones en todos o alguno de los datos registrados en el Padrón del Impuesto Predial.
10. Realizar y ordenar las modificaciones a la base de datos del Padrón del Impuesto Predial, así como la liquidación de los adeudos de las cuentas que han sido objeto de altas o cambios.
11. Elaborar la póliza diaria de trabajo.
12. Atender al público, brindando la información que resuelva sus consultas sobre el Impuesto Predial y los trámites que ofrece la Dirección de Catastro.
13. Recibir y calificar la documentación que presenten los contribuyentes que soliciten cambios o correcciones en todos o alguno de los datos registrados en el Padrón del Impuesto Predial.
14. Realizar y ordenar la modificación en la base de datos del Padrón del Impuesto Predial y de las correcciones a solicitud del contribuyente.
15. Recibir y calificar las solicitudes de exención del Impuesto Predial por tratarse de personas de la tercera edad, pensionados, jubilados, viudos o personas con capacidades diferentes en cada ejercicio fiscal.
16. Aplicar los beneficios en el Padrón del Impuesto Predial.
17. Recibir y calificar las solicitudes de contribuyentes para la emisión de constancias de no adeudo del Impuesto Predial.
18. Revisar y autorizar las constancias de no adeudo del Impuesto Predial.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Actualización de Predial
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Actualización de Predial
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato y/o Carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería de Office, archivonomía, calidad en atención al público, manejo de software de oficina. Sistema de registro que contiene el padrón de impuesto predial, Ley de Ingresos y documentación requerida para cada trámite.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, análisis de datos, apego a normas, trato amable.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y asesorar al ciudadano propietario o acreditado sobre la cuenta predial.</li> <li>2. Registrar los datos básicos y motivo de consulta del ciudadano en el Sistema Predial.</li> <li>3. Recibir requisitos del trámite de predial a realizar por el contribuyente.</li> <li>4. Informar al contribuyente el saldo de adeudo de las cuentas prediales generado por el Sistema Predial.</li> <li>5. Asesorar al contribuyente sobre los trámites de la Dirección de Catastro, y en su caso trasladarlo al área correspondiente, previo escaneo de los requisitos necesarios para el inicio del trámite.</li> <li>6. Verificar los datos y pagos aplicados en la cuenta predial y/o limpia que no tenga adeudo en el Sistema Predial.</li> <li>7. Solicitar al área de Mesa Control la generación de diferencias de adeudo a la cuenta predial y/o limpia en el Sistema Predial.</li> <li>8. Expedir Constancia de no Adeudo de predial y/o limpia generada por el Sistema Predial.</li> <li>9. Generar folio de pago por expedición de Constancias de no Adeudo.</li> <li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Actualizaciones de Predial
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Actualizaciones de Predial
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato y/o Carrera Técnica trunca
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería de Office y equipo de oficina, archivonomía, manejo de software de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, análisis de datos, apego a normas, orden, responsabilidad, trabajo en equipo.

### Descripción Específica de Funciones

1. Atender y asesorar al ciudadano propietario o acreditado sobre su estatus de persona vulnerable.
2. Verificar si el ciudadano cuenta con una propiedad y/o verificar su homonimia, en su caso verificar certificado de única propiedad.
3. Verificar la cuenta predial cuente con clave catastral en Sistema Serverbox para personas vulnerables.
4. Eliminar el beneficio de descuento para personas vulnerables cuando se determine o detecte la improcedencia de la aplicación en el Sistema de Serverbox.
5. Registrar en reporte de procesos los movimientos generados por estatus de personas vulnerables para su reporte y archivo.
6. Registrar los datos del ciudadano y aplicar su estatus de persona vulnerable en el Sistema Predial.
7. Atender y asesorar al ciudadano propietario o acreditado sobre la cuenta predial.
8. Registrar los datos básicos y motivo de consulta del ciudadano en el Sistema Predial.
9. Recibir requisitos del trámite de predial a realizar por el contribuyente.
10. Informar al contribuyente el saldo de adeudo de las cuentas prediales generado por el Sistema Predial.
11. Expedir Constancia de no Adeudo de predial y/o limpia generada por el Sistema Predial.
12. Generar folio de pago por expedición de Constancias de no Adeudo.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Actualizaciones de Predial
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Actualización de Predial
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato y/o Carrera Técnica trunca.
<b>Conocimientos:</b>	Del sistema de registro que contiene el padrón de impuesto predial, Ley de Ingresos y documentación requerida para cada trámite.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, análisis de datos, apego a normas, trato amable y vocación de servicio.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los datos generales de la cuenta predial en Sistema de Predial, en su caso, generar observaciones sobre alguna irregularidad para su depuración y actualización del Padrón Predial.</li> <li>2. Elaborar y entregar reporte de análisis de cuentas prediales al área de Mesa Control para su mantenimiento.</li> <li>3. Mantener actualizado el Padrón Predial en el Sistema Predial.</li> <li>4. Recibir y registrar los avalúos del área de análisis de predial para su revisión.</li> <li>5. Cotejar la información registrada en los avalúos en Módulo Serverbox, referente a datos generales, superficies, niveles, usos, valores, impuestos, en su caso, determinar y registrar observaciones.</li> <li>6. Registrar y turnar las observaciones determinadas en avalúos al jefe/a de área.</li> <li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Catastro</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DC041</b>
			Fecha de elaboración: <b>07/08/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

## X. DIRECTORIO

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Dirección de Catastro Ave. 13 Sur esq. 11 Poniente s/n Edif. Ex acuario Col. Centro	María Luisa A. de Ita Zafra	maria.deita@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 309 52 00 Ext. 5808
Departamento de Análisis y Valuación Catastral Ave. 13 Sur esq. 11 Poniente s/n Edif. Ex acuario Col. Centro	Israel Prado Ortega	Por asignar	(01 222) 309 52 00 Ext. 5817
Departamento de Impuestos Inmobiliarios Ave. 13 Sur esq. 11 Poniente s/n Edif. Ex acuario Col. Centro	Enrique Eugenio Velázquez Gallegos	enrique.velazquez@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 309 52 00 Ext. 5820
Departamento de Actualización de Predial Ave. 13 Sur esq. 11 Poniente s/n Edif. Ex acuario Col. Centro	José Luis Andrade y Peregrina	Por asignar	(01 222) 309 52 00 Ext. 5812