

# Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO


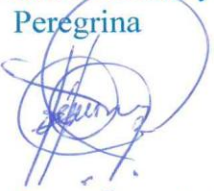


OCTUBRE 2015



*Ciudad  
de Progreso*

## Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC007-A


AUTORIZACIONES		
<p>Arelly Sánchez Negrete</p>  <p>Tesorera Municipal</p>	<p>María Luisa Angelina de Ita Zafra</p>  <p>Directora de Catastro</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>Israel Prado Ortega</p>  <p>Jefe de Departamento de Análisis y Valuación Catastral</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>


Actualizado el dieciséis de octubre de 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

 <b>PUEBLA</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

## Índice

		<b>Página</b>
<b>I.</b>	<b>Introducción</b>	<b>5</b>
<b>II.</b>	<b>Presentación de los procedimientos</b>	<b>6</b>
<b>III.</b>	<b>Procedimientos del Departamento de Análisis y Valuación Catastral</b>	<b>8</b>
	Levantamientos topográficos y análisis de información de campo	8
	Depuración cartográfica	13
	Recepción	17
	Registro en sistema de terminaciones de obra y baja de cuentas duplicadas	20
	Análisis de registro en propiedad en condominio, actualización de base cartográfica en condominio	23
	Análisis y revisión documentos, ubicación de predio en cartografía	26
	Recepción de trámites, envío de claves catastrales a CORETT	29
	Análisis y digitalización de superficie, medidas y colindancia, asignación de clave catastral y vinculación ABI	32
	Generación respaldos Laserfiche, base geográfica, sincronización de réplicas	38
	Programación, soporte y mantenimiento de Serverbox y equipo de cómputo	44
	Inventarios, escaneo de expedientes y revisión Laserfiche	47
	Escaneo de expedientes	50
	Asignación de clave catastral	53
	Inspección de campo, generar propuesta de clave catastral, elaboración de avalúo, digitalización de predio	57
	Revisión y análisis de avalúos, generar propuesta de clave catastral, digitalización de predio	62
	Asignación de Avalúos y escaneo	66
	Análisis datos en SIG, elaboración plano y expedición de cartografía, escaneo y mantenimiento a cartografía impresa	70
<b>IV.</b>	<b>Procedimientos Departamento de Impuestos Inmobiliarios</b>	<b>76</b>
	Asignar atención ciudadana, autorización folios ISABI, recepción y escaneo de documentos	76

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	TESORERÍA MUNICIPAL	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>
	Recepción y entrega de oficios notariales de pronto pago de ABI	81	
	Validar y generar impuesto ABI, captura y verificación de pago	85	
	Valida y captura datos ABI, genera adeudo y asigna cuenta predial	88	
	Valida y captura oficios de pronto pago, y genera impuesto ABI	91	
	Atención ciudadana, recepción, entrega de oficios rechazados y escaneo de documentos.	93	
	Análisis, validación de documentos, captura y o corrección de datos	97	
	Recepción de oficios pagados, conciliaciones, autorización y generación folios ISABI	103	
<b>V.</b>	<b>Procedimientos del Departamento de Actualización de Predial</b>	<b>107</b>	
	Recepción	107	
	Depuración de cuentas, reclasificación de cuentas de CORETT y revisión de avalúos	109	
	Generación de constancias de no adeudo, atención al público	113	
	Depuración de cuentas, mantenimiento al adeudo, bajas, altas y compensación de cuentas prediales del Padrón de Contribuyentes y revisión de avalúos.	117	
	Crear carpetas Laserfiche, preparación de expedientes, escaneo de expedientes	120	
	Preparación de expedientes, escaneo de avalúos, documentos y expedientes	123	
	Archivo de documentos, preparación de expedientes, escaneo de expedientes y documentos.	127	
	Archivo de documentos, atención público en general, atención a personas vulnerables, escaneo de expedientes.	130	
	Archivo de documentos y expedientes, preparación de expedientes.	135	
	Aplicación de descuentos a personas vulnerables, reporte de análisis de procesos y aclaraciones de predial.	138	
	Análisis y captura de Avalúos.	145	
<b>VI.</b>	<b>Trámite Unificado</b>	<b>148</b>	
	Procedimiento para la generación de Avalúo Catastral y Constancia de No Adeudo aplicable en traslado de dominio.	148	
<b>VII.</b>	<b>Glosario de Términos</b>	<b>154</b>	


 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual es una guía que establece los procedimientos que se deben utilizar para la correcta operación de la Dirección de Catastro y de los departamentos que la integran, con el objetivo de establecer los lineamientos a seguir, las políticas de operación aplicables, así como su descripción y representación gráfica, lo que permitirá realizar las actividades catastrales y fiscales en total apego a la ley, otorgándole al contribuyente certeza y seguridad jurídica en la atención y respuesta a sus solicitudes.

De tal manera que las tareas catastrales y fiscales que se realizan en la Dirección de Catastro tengan como resultado la actualización continua del Padrón Fiscal Municipal y por ende una correcta recaudación de las contribuciones por concepto de impuestos inmobiliarios.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Catastro, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, 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.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p>	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b></p>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE CATASTRO

#### DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VALUACIÓN CATASTRAL

##### Topográfica Geodésica y Actualización Catastral

1. Procedimiento para el levantamiento topográfico y análisis de información de campo.
2. Procedimiento para la depuración cartográfica.

##### Recepción

1. Procedimiento de Recepción.

##### Sistema de Información Geográfica


1. Procedimiento para el registro de terminaciones de obra y baja de cuentas duplicadas.
2. Procedimiento para el análisis de registro en propiedad en condominio y actualización de base cartográfica en condominio.
3. Procedimiento para el análisis, revisión de documentos y ubicación de predios en cartografía.
4. Procedimiento para la recepción de trámites y envío de claves catastrales al CORETT.
5. Procedimiento para el análisis y digitalización de superficie, medidas, colindancias, asignación de clave catastral y vinculación ABI.
6. Procedimiento para la generación de respaldos Laserfiche, base geográfica y sincronización de réplicas.
7. Procedimiento para la programación, soporte y mantenimiento de Serverbox y equipos de cómputo.
8. Procedimiento para el levantamiento de inventarios, escaneo de expedientes y revisión Laserfiche.
9. Procedimiento para el escaneo de expedientes.
10. Procedimiento para la asignación de clave catastral.

##### Análisis y Valuación Catastral

1. Procedimiento para la inspección de campo, generar propuesta de clave catastral, elaboración de avalúo, digitalización de predio.
2. Procedimiento para la revisión y análisis de avalúos, generar propuesta de clave catastral, digitalización de predio.
3. Procedimiento para la asignación de avalúos y escaneo.

##### Productos Cartográficos

1. Procedimiento para el análisis de datos en SIG, elaboración de plano y expedición de cartografía, escaneo y mantenimiento a cartografía impresa.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

#### **DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS**

1. Procedimiento para asignar la atención ciudadana, autorización de folios ISABI, recepción y escaneo de documentos.
2. Procedimiento para la recepción y entrega de oficios notariales de pronto pago de ABI.
3. Procedimiento para validar y generar impuesto ABI, captura y verificación de pago.
4. Procedimiento para validar y capturar los datos ABI, genera adeudo y asigna cuenta predial.
5. Procedimiento para valida y capturar oficios de pronto pago, y genera impuesto ABI.
6. Procedimiento para la atención ciudadana, recepción, entrega de oficios rechazados y escaneo de documentos.
7. Procedimiento para el análisis, validación de documentos, captura y o corrección de datos.
8. Procedimiento para la recepción de oficios pagados, conciliaciones, autorización y generación folios ISABI.

#### **DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE PREDIAL**


1. Procedimiento de Recepción.
2. Procedimiento para la depuración de cuentas, reclasificación de cuentas de CORETT y revisión de avalúos.
3. Procedimiento para la generación de constancias de no adeudo y atención al público.
4. Procedimiento para la depuración de cuentas de Padrón de Contribuyentes y revisión de avalúos.
5. Procedimiento para la creación de carpetas Laserfiche, preparación de expedientes y escaneo de expedientes.
6. Procedimiento para la preparación de expedientes, escaneo de avalúos, documentos y expedientes.
7. Procedimiento para el archivo de documentos, preparación de expedientes, escaneo de expedientes y documentos.
8. Procedimiento para el archivo de documentos, atención público en general, atención a personas vulnerables, escaneo de expedientes.
9. Procedimiento para el archivo y preparación de documentos y expedientes.
10. Procedimiento para la aplicación de descuentos personas vulnerables, reporte de análisis de procesos y aclaraciones de predial
11. Procedimiento para el análisis y captura de avalúos.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

### III. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VALUACIÓN CATASTRAL


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para el levantamiento topográfico y análisis de información de campo.
<b>Objetivo</b>	Realizar el levantamiento topográfico en el predio y analizar la información de campo en Sistema.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notificar al contribuyente el resultado del levantamiento topográfico de su predio.</li> <li>2. Registrar la información generada en el S.I.G.</li> <li>3. Digitalizar el predio y construcciones en S.I.G.</li> <li>4. Validar que el predio se encuentre en las capas correctas.</li> <li>5. Validar el registro de la ubicación del predio y el polígono en el Sistema Cartográfico</li> <li>6. Solicitar al área de Mesa Control una cuenta predial en S.I.G.</li> <li>7. Validar que se encuentre el expediente digitalizado del predio en Laserfiche.</li> <li>8. Realizar el Dictamen técnico o reporte de inspección en S.I.G.</li> <li>9. Dar buen manejo al equipo de topografía mientras lo tienen en uso.</li> <li>10. La información contenida en el Sistema de Información Geográfica y los expedientes documentales de cada cuenta predial está clasificada como CONFIDENCIAL en apego a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, por lo que <u>queda prohibido compartir, distribuir, publicar o entregar datos a personas que no acrediten la propiedad o posesión del predio registrado en el Padrón Fiscal Municipal, o bien a su apoderado, quien deberá presentar carta poder original y copias de las</u></li> </ol>



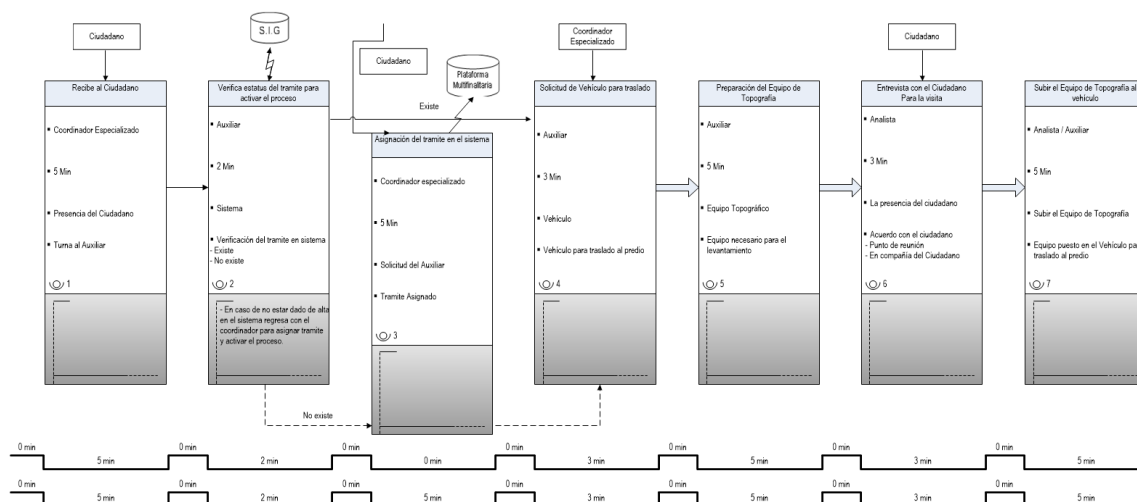
 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>
	<u>identificaciones del que otorga el poder, quien lo recibe y dos testigos.</u>		
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	Levantamiento Topográfico: 5 horas. Análisis de información de campo: 2 horas		

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para el levantamiento topográfico y análisis de información de campo.				
Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Coordinador Especializado	1	Recibe aviso del área de Productos Cartográficos que el contribuyente ha llegado para realizar el levantamiento topográfico, informa a Auxiliar y se prepara para la inspección. (5 min)	-	-
Auxiliar	2	Revisa estatus del trámite, que este dado de alta y active el proceso. (2 min)	Sistema	-
Coordinador Especializado	3	En caso que no esté dado de alta, asigna trámite para activar el proceso. (5 min)	Sistema	-
Auxiliar	4	Si está dado de alta, solicita vehículo para traslado al lugar del levantamiento. (3 min)	Sistema	-
Auxiliar	5	Prepara equipo de topografía que se va a utilizar. (5 min)	Bitácora	Original
Analista	6	Entrevista al contribuyente para acordar la forma de trasladarse al lugar del levantamiento. (3 min)	-	-
Analista / Auxiliar	7	Traslada el equipo de topografía al vehículo. (5 min)	-	-
Analista / Auxiliar	8	Se trasladan al lugar del predio. (45 min)	-	-
Analista	9	Analiza si cumple con las características técnicas dadas por el área de Productos Cartográficos para realizar el levantamiento. (10 min)	-	-
Analista	10	Si no cumple, no se realiza el levantamiento hasta que cumpla con lo indicado. (3 min)	-	-
Analista	11	Si cumple, solicita muestre el perímetro del inmueble para conocer el predio e iniciar con el levantamiento (30 min)	-	-
Analista	12	Captura fotografías del predio, construcción, calles o caminos donde se encuentra el	-	-

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>	
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>	
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>	
						Núm. de revisión: <b>04</b>	
		inmueble. (15 min)					
Analista / Auxiliar	13	Realiza procedimiento técnico para levantamiento del predio. (90 min)		-	-		
Analista / Auxiliar	14	Registra datos generales del contribuyente para notificar el avance o término de su trámite, observaciones de campo y demás situaciones relativas al análisis de la información. (5 min)		Formato	Original		
Analista / Auxiliar	15	Trasladan a oficinas de la Dirección de catastro. (45 min)		-	-		
Analista / Auxiliar	16	Entregan equipo de topografía y vehículo a resguardo. (8 min)		Bitácora	Original		
Analista	17	En caso de no haber realizado el levantamiento, remite expediente al área de Productos Cartográficos para reprogramar el levantamiento. (8 min)		Sistema	-		
Analista	18	Si realizó el levantamiento, descarga información del equipo de topografía para su revisión y análisis. (10 min)		-	-		
Analista	19	Analiza la información de campo en S.I.G. (8 min)		Sistema	-		
Analista	20	Revisa información de campo en equipos de topografía, en caso que no esté bien se reprograma levantamiento. (10 min)		-	-		
Analista	21	Realiza proceso técnico de digitalización o dibujo gráfico del predio y sus construcciones en las capas especiales de levantamientos topográficos. (30 min)		-	-		
Analista	22	Revisa que la ubicación resultante no se encuentre a nombre de otro contribuyente, o que el polígono dibujado no se empalme con otro en cartografía, si es así se reprograma levantamiento. (10 min)		Sistema	-		
Analista	23	En su caso, se traslada tarea al área de Productos Cartográficos hasta que el contribuyente aclare la situación del predio. (3 min)		Sistema	-		
Analista	24	En caso que el predio tenga cuenta predial se valida en S.I.G., de lo contrario se analiza documentación (Paso 28). (3 min)		Sistema	-		

 <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>	
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>	
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>	
			Núm. de revisión: <b>04</b>	
Analista	25	Envía correo electrónico con la cuenta predial para subir al S.I.G., al área de Mesa Control. (3 min)	-	-
Analista	26	Revisa expediente en Sistema Laserfiche (2 min)	-	-
Analista	27	En caso de no tener expediente solicita al área de Archivo la digitalización e integre al Sistema Laserfiche. (24 hrs)	Sistema	-
Analista	28	Coteja documentación física contra los dibujos gráficos del predio y construcciones. (30 min)	Sistema	-
Analista	29	En caso de requerir otro documento adicional, se informa al área de Productos Cartográficos y solicite al contribuyente para su integración (tiempo de espera ciudadano). (10 min)	-	-
Analista	30	Elabora Dictamen Técnico o Reporte de Inspección, validando la integración de las digitalizaciones estén en las capas correctas. (15 min)	Sistema	-
Analista	31	Finaliza el proceso del trámite, enviando tarea al área de Depuración Cartográfica. (2 min)	Sistema	-

### Diagrama de flujo del Procedimiento para el levantamiento topográfico y análisis de información de campo





TESORERÍA MUNICIPAL

## Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro

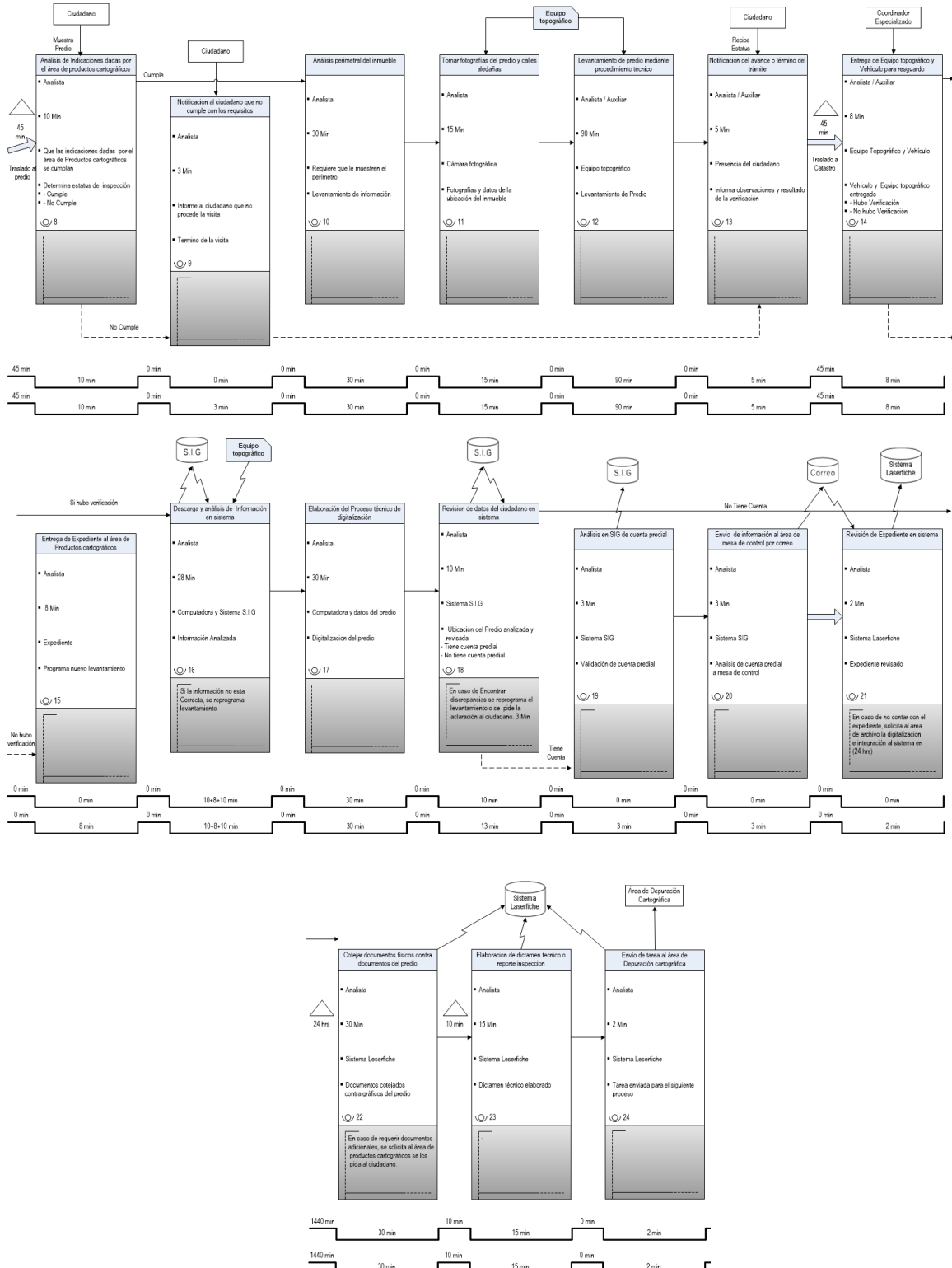
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DC007-A**

Fecha de elaboración: **20/04/2012**


Fecha de actualización: **16/10/2015**

Núm. de revisión: **04**


### Diagrama de flujo del Procedimiento para el levantamiento topográfico y análisis de información de campo



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
						Núm. de revisión: <b>04</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la depuración cartográfica.					
<b>Objetivo</b>	Depurar cuentas prediales y claves catastrales en Cartografía.					
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>					
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignar y analizar los trámites en S.I.G.</li> <li>2. Ubicar el predio en Cartografía con apoyo en la documentación y planos integrados al expediente.</li> <li>3. Analizar el predio y colindancias por ubicación en Sistema Cartográfico.</li> <li>4. Cotejar digitalización de predio contra expediente físico.</li> <li>5. Asignar número de clave catastral del predio, de acuerdo a la ubicación del predio y su vinculación con la Cartografía del S.I.G.</li> <li>6. Vincular la clave catastral con la Cartografía del S.I.G.</li> <li>7. Revisar los registros de las cuentas prediales existentes en el Sistema de Administración de Predial relacionados a las manzanas a depurar.</li> <li>8. Validar que las cuentas prediales se encuentren en Sistema Laserfiche.</li> <li>9. Ubicar en Cartografía del S.I.G los predios que cuentan con expediente.</li> <li>10. Analizar cada uno de los predios colindantes de las manzanas a depurar.</li> <li>11. Digitalizar los predios y construcciones en S.I.G.</li> <li>12. Enviar inspecciones de campo a predios que no han sido ubicados en cartografía, o contiene un error mayor a los permitidos en estándar catastral.</li> <li>13. Registrar nuevas claves catastrales en base de datos del S.I.G.</li> <li>14. La información contenida en el Sistema de Información Geográfica y los expedientes documentales de cada cuenta predial está clasificada como CONFIDENCIAL en apego a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, por lo que <u>queda prohibido compartir, distribuir, publicar o entregar datos a personas que no acrediten la propiedad o posesión del predio registrado en el Padrón Fiscal Municipal, o bien a su</u></li> </ol>					

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>
	<u>apoderado, quien deberá presentar carta poder original y copias de las identificaciones del que otorga el poder, quien lo recibe y dos testigos.</u>		
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	2 días		

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la depuración cartográfica.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Formato</b>	<b>Tantos</b>
Analista	1	Recibe documentación del trámite, registra hora y fecha de recepción. (3 min)	Sistema	-
Analista	2	Revisa trámite asignado en bandeja de trámites catastrales en S.I.G., en caso contrario se solicita al Coordinador la asignación de tarea. (3 min)	Sistema	-
Coordinador Técnico	3	Asigna tarea a analista. (8 min)	Sistema	-
Analista	4	Inicia proceso de trámite en la bandeja del sistema. (3 min)	Sistema	-
Analista	5	Revisa documentación y expediente en el Sistema Laserfiche. (5 min)	Sistema	-
Analista	6	En caso de no estar escaneado, se elabora vale y se lleva al archivo para su digitalización en Sistema Laserfiche. (3 min)	Sistema	-
Archivo	7	Si el predio tiene cuenta predial se revisa que la cuenta exista en el S.I.G. (5 min)	Sistema	-
Analista	8	Si la cuenta no se encuentra, se envía correo electrónico a Mesa Control con el número de cuenta a subir. (5 min)	Sistema	-
Analista	9	Ubica el predio en cartografía con la documentación del trámite, planos y demás información existente. (45 min)	Sistema	-
Analista	10	Digitaliza el predio y construcciones de acuerdo a los procesos que marca el sistema. (20 min)	Sistema	-
Analista	11	Analiza la ubicación del predio y sus colindantes, características y estándares de digitalización de la documentación existente,	Sistema	-

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>	
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>	
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>	
			Núm. de revisión: <b>04</b>	
		en su caso el Coordinador Técnico resolverá situación. (20 min)		
Coordinador Técnico	12	Indica la vía para su resolución, condicionarlo, traslado de operación ala área competente o rechazo del trámite. (10 min)	-	-
Coordinador Técnico	13	Valida clave catastral del predio, de acuerdo a la ubicación del predio. (10 min)	Sistema	-
Analista	14	Valida cuenta predial y su vinculación correcta al predio, ubicada en cartografía del S.I.G. (30 min)	Sistema	-
Analista	15	En caso de no estar vinculada, se realiza con herramientas catastrales del sistema. (10 min)	Sistema	-
Analista	16	Realiza proceso de fusión, segregación, erección, división o régimen en condominio, registrando los datos correspondiente, asignando estatus del predio con herramientas catastrales del S.I.G. (40 min)	Sistema	-
Analista	17	Revisa expediente si existe avalúo catastral de perito externo o interno, validado por el área de Valuación. (5 min)	Sistema	-
Analista	18	Envía trámite en documentación física y vía sistema al área de captura de avalúos, para su integración y análisis de la información del predio al Sistema Predial. (5 min)	Sistema	-
Analista	19	En caso de no contar con avalúo, elabora avalúo catastral en sistema e integra información del predio al Sistema Predial para el análisis del área correspondiente. (5 min)	Sistema	-
Analista	20	Registra las claves catastrales asignadas o las que se modificaron en base de datos catastral, finalizando el proceso del trámite. (13 min)	Sistema	-
Analista	21	Traslada documentación física al área correspondiente. (10 min)	-	-



TESORERÍA MUNICIPAL

## Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro

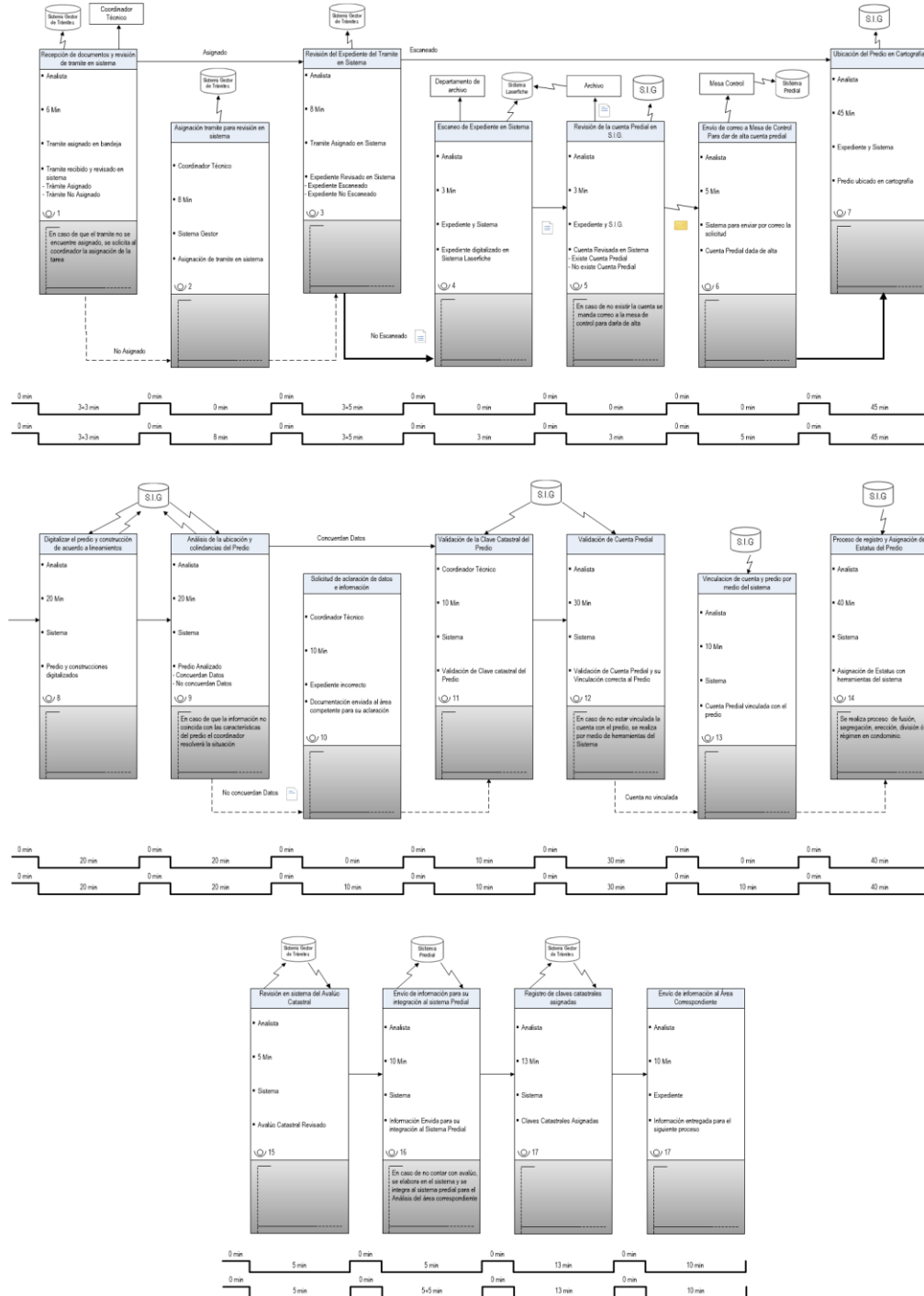
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DC007-A**

Fecha de elaboración: **20/04/2012**


Fecha de actualización: **16/10/2015**

Núm. de revisión: **04**


### Diagrama de flujo del Procedimiento para la depuración cartográfica.






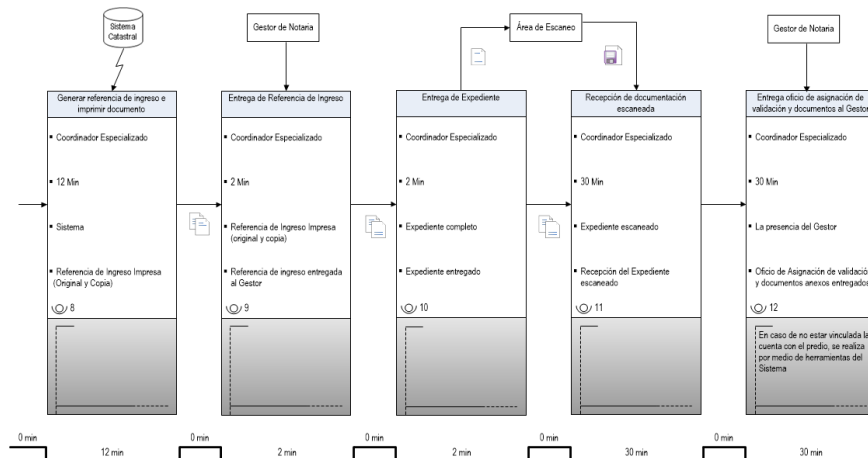
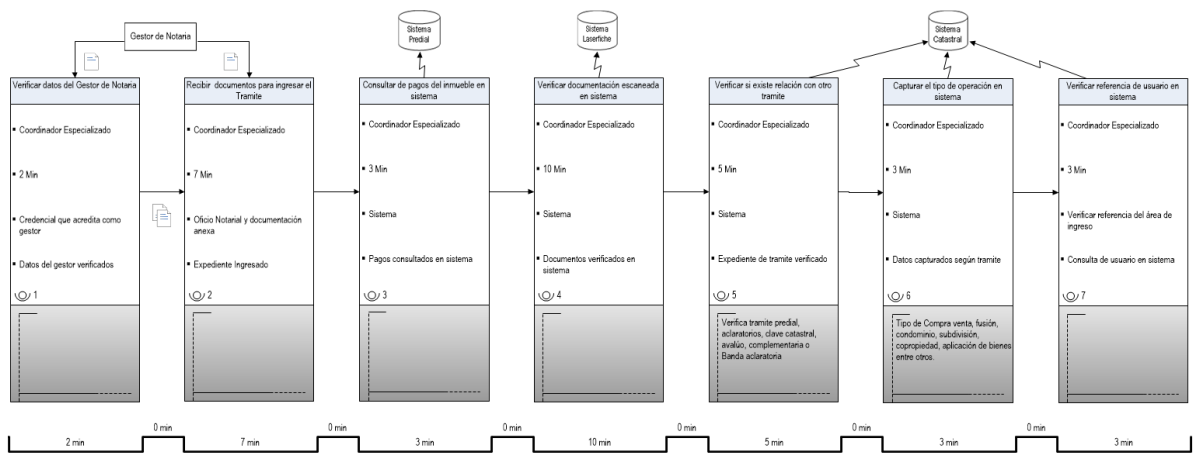
 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para Recepción.		
<b>Objetivo</b>	Recepción de trámites para validación de información		
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>		
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notificar al contribuyente la ubicación incorrecta de Condominios.</li> <li>2. Recibir la documentación proporcionada por el contribuyente o a través de Notarías Públicas</li> <li>3. Verificar la documentación digitalizada en Sistema Laserfiche.</li> <li>4. Verificar los trámites de aclaratorios, clave catastral, avalúos y banda aclaratoria en el Sistema de Gestión Catastral.</li> <li>5. Generar referencias de ingreso.</li> <li>6. Recibir documento de pago sellado por Notaría Pública, verificar datos, ingresar al Sistema de Administración de Predial.</li> <li>7. Registrar en Sistema Gestor de Trámites la causa de inconsistencia de la información, rechazo o devolución del trámite.</li> </ol>		
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	1.8 horas.		

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para Recepción.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Formato</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador Especializado	1	Verifica identificación como gestor de notaria. (2 min)	Credencial	-

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
						Núm. de revisión: <b>04</b>
Coordinador Especializado	2	Recibe oficio notarial y documentación anexa para ingresar trámite. (7 min)	Oficio	Original y copia		
Coordinador Especializado	3	Consulta que el inmueble este al corriente de pago en Sistema Predial. (3 min)	Sistema	-		
Coordinador Especializado	4	Verifica documentación escaneada en Sistema Laserfiche. (10 min)	Sistema	-		
Coordinador Especializado	5	Verifica no se tenga relacionado otro tramite predial, aclaratorios, clave catastral, avalúo, complementaria o banda aclaratoria en Sistema de Gestión Catastral. (5 min)	Sistema	-		
Coordinador Especializado	6	Ingresa tipo de operación de compra venta, fusión, condominio, subdivisión, copropiedad, aplicación de bienes, entre otros en Sistema Gestión Catastral. (3 min)	Sistema	-		
Coordinador Especializado	7	Verifica referencia del área de ingreso, registrando consulta de usuario en Sistema Catastral. (3 min)	Sistema	-		
Coordinador Especializado	8	Genera referencia de ingreso e imprime documento. (12 min)	Ingreso	Original y copia		
Coordinador Especializado	9	Entrega al gestor notarial documento de referencia de ingreso. (2 min)	Ingreso	Original		
Coordinador Especializado	10	Entrega expediente al área de escaneo. (2 min)	-	-		
Coordinador Especializado	11	Recibe documentación escaneada (30 min)	-	-		


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		<b>Registro: MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>	
			<b>Fecha de elaboración: 20/04/2012</b>	
			<b>Fecha de actualización: 16/10/2015</b>	
			<b>Núm. de revisión: 04</b>	
<b>Coordinador Especializado</b>	<b>12</b>	<b>Entrega oficio de asignación de validar y documentación anexa al gestor de notaria. (30 min)</b>	-	-

### Diagrama de flujo del Procedimiento de Recepción.



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para el registro en sistema de terminaciones de obra y baja de cuentas duplicadas.
<b>Objetivo</b>	Actualizar las bases de datos catastrales referente a superficie, medidas y colindancias.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la documentación de terminaciones de obra</li> <li>2. Rastrear el número de cuenta predial y movimientos relacionados en los Sistemas Serverbox y Visor Catastral.</li> <li>3. Registrar los datos de terminaciones de obra en el Sistema Serverbox.</li> <li>4. Vincular las claves catastrales entre Sistema Catastral y el S.I.G.</li> <li>5. Dar de baja las cuentas prediales duplicadas en Sistemas Cartográfico y Serverbox.</li> <li>6. Eliminar duplicidades de cuentas prediales y claves catastrales.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	3 horas.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para el registro de terminaciones de obra y baja de cuentas duplicadas.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Formato</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador Especializado	1	Recibe documentos del trámite. (2 min)	-	-
Coordinador Especializado	2	Analiza documentos. (120 min)	-	-
Coordinador Especializado	3	Rastrea número de cuenta predial y movimientos en Sistema Serverbox y Visor. (30 min)	Sistema	-
Coordinador Especializado	4	Captura y/o corrige información, y/o vincula claves catastrales en sistema. (10 min)	Sistema	-
Coordinador Especializado	5	En su caso notifica inconsistencias de información en Sistema. (5 min)	Sistema	-
Coordinador Especializado	6	Elabora relación de trámites analizados. (10 min)	Sistema	-
Coordinador Especializado	7	Envía archivo al área conveniente. (5 min)	Sistema	-



TESORERÍA MUNICIPAL

### Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro

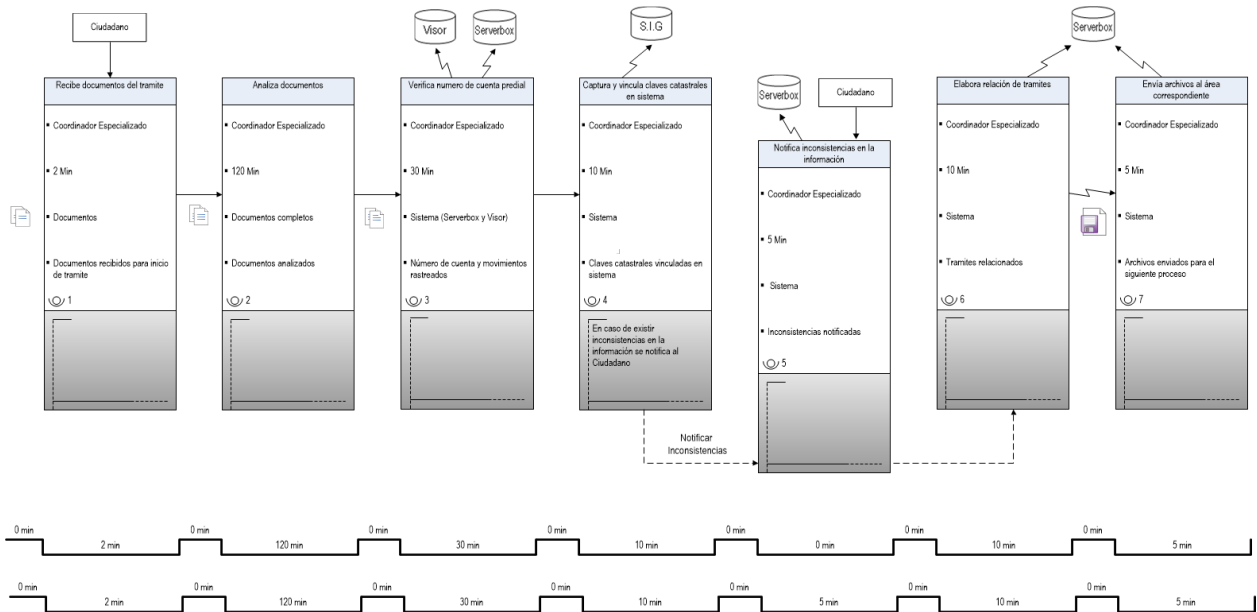
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DC007-A**


Fecha de elaboración: **20/04/2012**

Fecha de actualización: **16/10/2015**


Núm. de revisión: **04**

## Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro de terminaciones de obra y baja de cuentas duplicadas.



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
				Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
				Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
				Núm. de revisión: <b>04</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para el análisis de registro en propiedad en condominio y actualización de base cartográfica en condominio.			
<b>Objetivo</b>	Actualizar la base cartográfica de propiedades en condominio.			
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso c) y d), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 44.</li> </ul>			
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar la información de los predios, con apoyo de planos, cartografía, padrón catastral, predial y expedientes existentes.</li> <li>2. Verificar el estatus de pago del inmueble en el Sistema de Predial.</li> <li>3. Validar los datos y documentos técnicos del expediente de predios en condominio, fraccionamiento, fusión, subdivisión o cambio de proyecto.</li> <li>4. Registrar las causas de inconsistencias de la información en Sistema Gestor de Trámites.</li> </ol>			
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	7.75 horas.			

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para el análisis de registro en propiedad en condominio y actualización de base cartográfica en condominio.				
Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Coordinador Técnico	1	Recibe del área de recepción y verifica documentación completa del expediente del trámite. (15 min)	-	-
Coordinador Técnico	2	Verifica el impuesto predial se encuentre al corriente en Sistema. (5 min)	Sistema	-
Coordinador Técnico	3	Revisa datos técnicos en antecedentes y/o escritura. (15 min)	-	-
Coordinador Técnico	4	Revisa datos técnicos de protocolo. (10 min)	-	-

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>	
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>	
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>	
						Núm. de revisión: <b>04</b>	
Coordinador Técnico	5	Analiza datos técnicos de oficio de aprobación de proyecto. (50 min)	-	-			
Coordinador Técnico	6	En caso de que exista área de donación, corrobora ya se haya cubierto. (60 min)	-	-			
Coordinador Técnico	7	Analiza datos técnicos de alineamiento y número oficial general. (10 min)	-	-			
Coordinador Técnico	8	Analiza datos técnicos de los alineamientos y número oficial de derivadas. (60 min)	-	-			
Coordinador Técnico	9	Analiza datos técnicos de licencia de uso de suelo. (10 min)	-	-			
Coordinador Técnico	10	Analiza datos técnicos de licencia de construcción o constancia de preexistencia. (10 min)	-	-			
Coordinador Técnico	11	Analiza datos técnicos de planos arquitectónicos aprobados y sellados por la Dirección de Desarrollo Urbano. (60 min)	-	-			
Coordinador Técnico	12	Analiza datos técnicos de Constancia de Terminación de obra. (10 min)	-	-			
Coordinador Técnico	13	Analiza datos técnicos de Memorias descriptivas. (30 min)	-	-			
Coordinador Técnico	14	Analiza datos técnicos del Reglamento en Condominio. (10 min)	-	-			
Coordinador Técnico	15	En su caso, notifica inconsistencias en la información. (15 min)	-	-			
Coordinador Técnico	16	Analiza datos técnicos de Anexo B e indiviso correspondiente. (40 min)	-	-			
Coordinador Técnico	17	Anexa y digitaliza información. (45 min)	Sistema	-			
Coordinador Técnico	18	Libera operación de bandeja de trabajo, enviando al área de validación. (10 min)	-	-			





TESORERÍA MUNICIPAL

### Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro

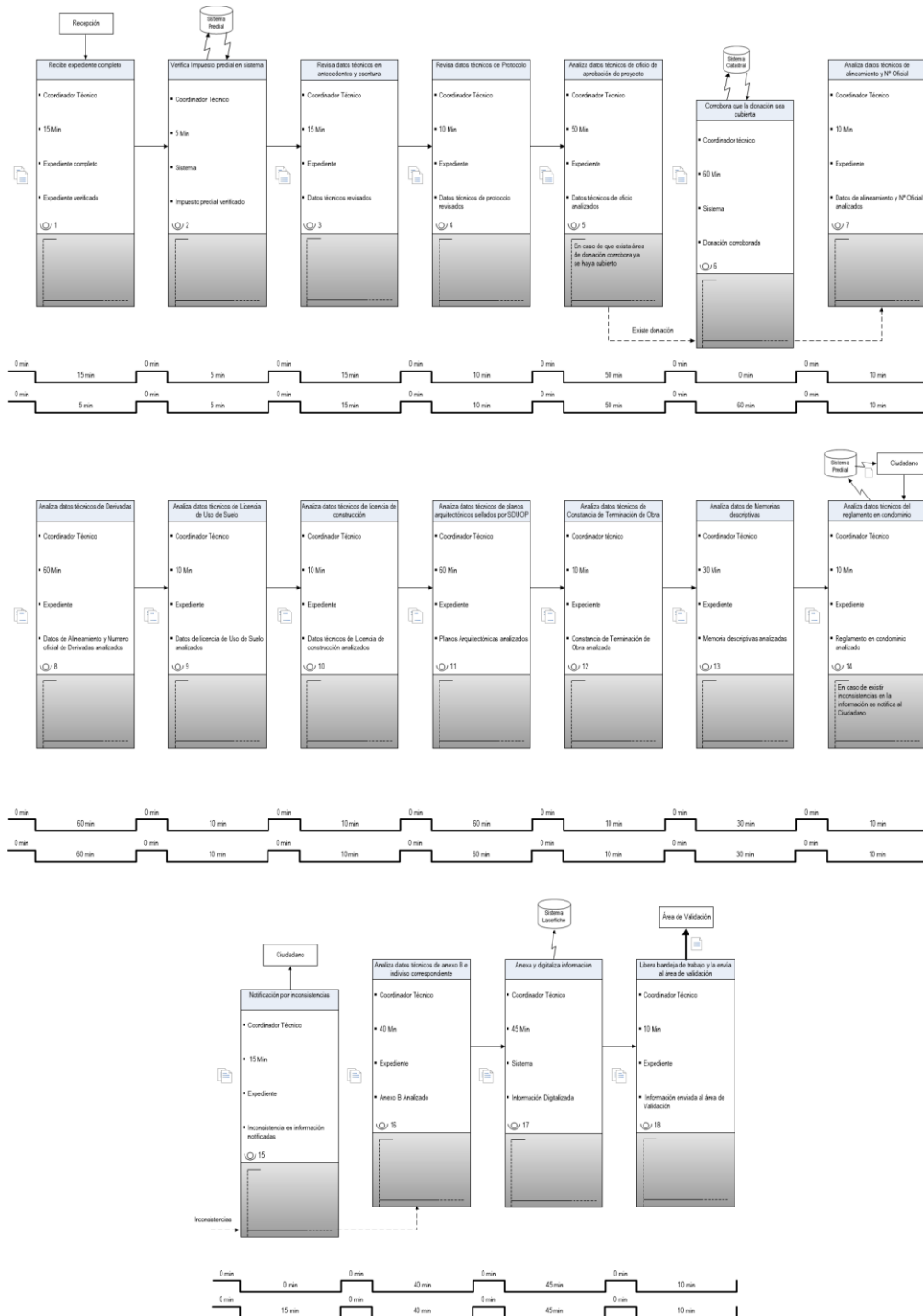
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DC007-A**


Fecha de elaboración: **20/04/2012**

Fecha de actualización: **16/10/2015**


Núm. de revisión: **04**

## Diagrama de flujo del Procedimiento para el análisis de registro en propiedad en condominio y actualización de base cartográfica en condominio.



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para el análisis, revisión de documentos y ubicación de predios en cartografía.		
<b>Objetivo</b>	Ubicar el predio en cartografía con apoyo del contribuyente por falta de clave catastral.		
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>		
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a contribuyentes que no cuentan con la asignación de cuenta catastral y la superficie del terreno no coincide con lo registrado.</li> <li>2. Proponer el número de clave catastral asignada de forma automática.</li> <li>3. Ubicar predios en Cartografía a solicitud del contribuyente.</li> </ol>		
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	1 día 2 horas.		

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para el análisis, revisión de documentos y ubicación de predios en cartografía.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Formato</b>	<b>Tantos</b>
Recepción	1	Recibe trámite en bandeja e inicia trámite. (4 min)	Sistema	-
Analista	2	Revisa documentación en Laserfiche. (10 min)	Sistema	-
Analista	3	Revisa datos de la cuenta predial y catastral en Sistema. (5 min)	Sistema	-
Analista	4	En caso de no existir, solicita al área de Mesa Control vía correo electrónico alta de cuenta en Serverbox. (5 min)	Sistema	-

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <small>ESTADO LIBRE Y SOBERANO</small>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
						Núm. de revisión: <b>04</b>
Analista	5	Analiza cuenta y ubica el inmueble con la documentación presentada en S.I.G. (15 min)	Sistema	-		
Analista	6	Determina la ubicación del predio (5 min)	Sistema	-		
Analista	7	En caso de no ubicar el predio, solicita al contribuyente identifique el predio en cartografía. (15 min)	Sistema	-		
Analista	8	En caso de no encontrarse digitalizado en cartografía, solicita al contribuyente mayor información, presencia de otra persona, inspección por ubicación, levantamiento topográfico o devuelve el expediente al área de recepción. (15 min)	Sistema	-		
Analista	9	En caso de ubicar el predio, elabora formato para asignación de clave catastral. (10 min)	Sistema	-		
Analista	10	Imprime formato. (15 min)	Sistema	-		
Analista	11	En caso de detecta mayor superficie de construcción, informa al contribuyente y si está de acuerdo, imprime pantalla y se indica nueva superficie y firma de conformidad. (10 min)	Sistema	-		
Analista	12	En caso de no estar de acuerdo, solicita plano arquitectónico y fotografías para validar superficie. (5 min)	Sistema	-		
Analista	13	Solicita al contribuyente su firma documento de conformidad por la ubicación de su predio. (5 min)	Sistema	-		
Analista	14	Si no se presenta problemática alguna se procede al área para la asignación de clave catastral. (2 min)	Sistema	-		



TESORERÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro

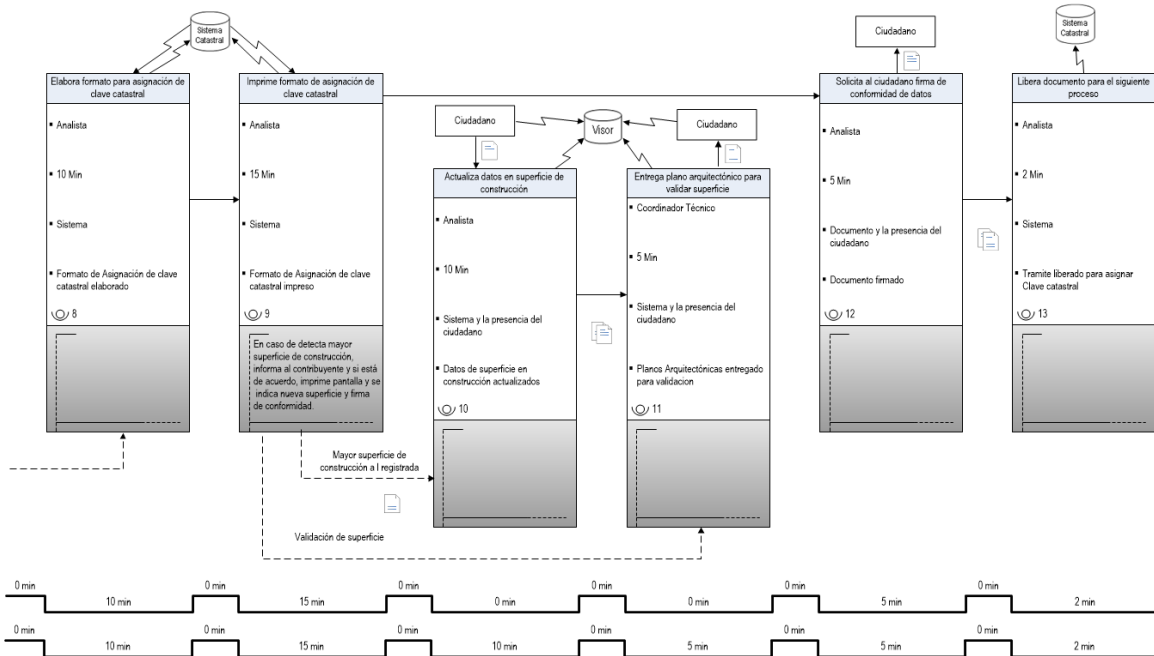
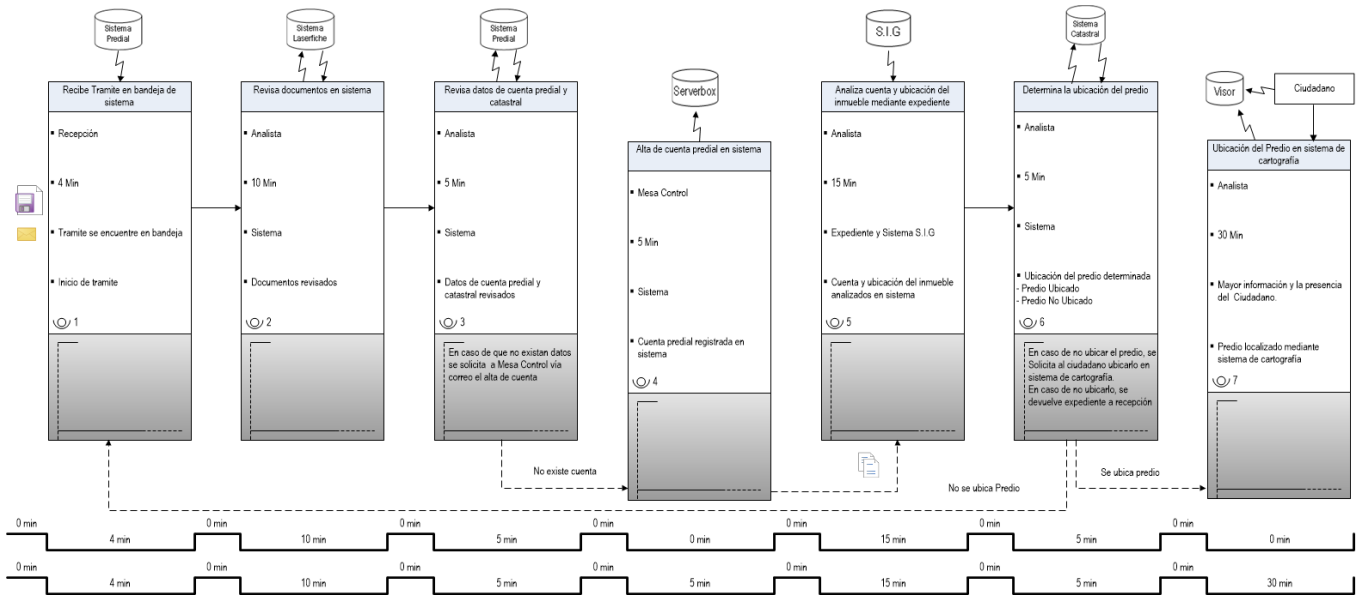
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DC007-A**

Fecha de elaboración: **20/04/2012**

Fecha de actualización: **16/10/2015**

Núm. de revisión: **04**


**Diagrama de flujo del Procedimiento para el análisis, revisión de documentos y ubicación de predios en cartografía.**




 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

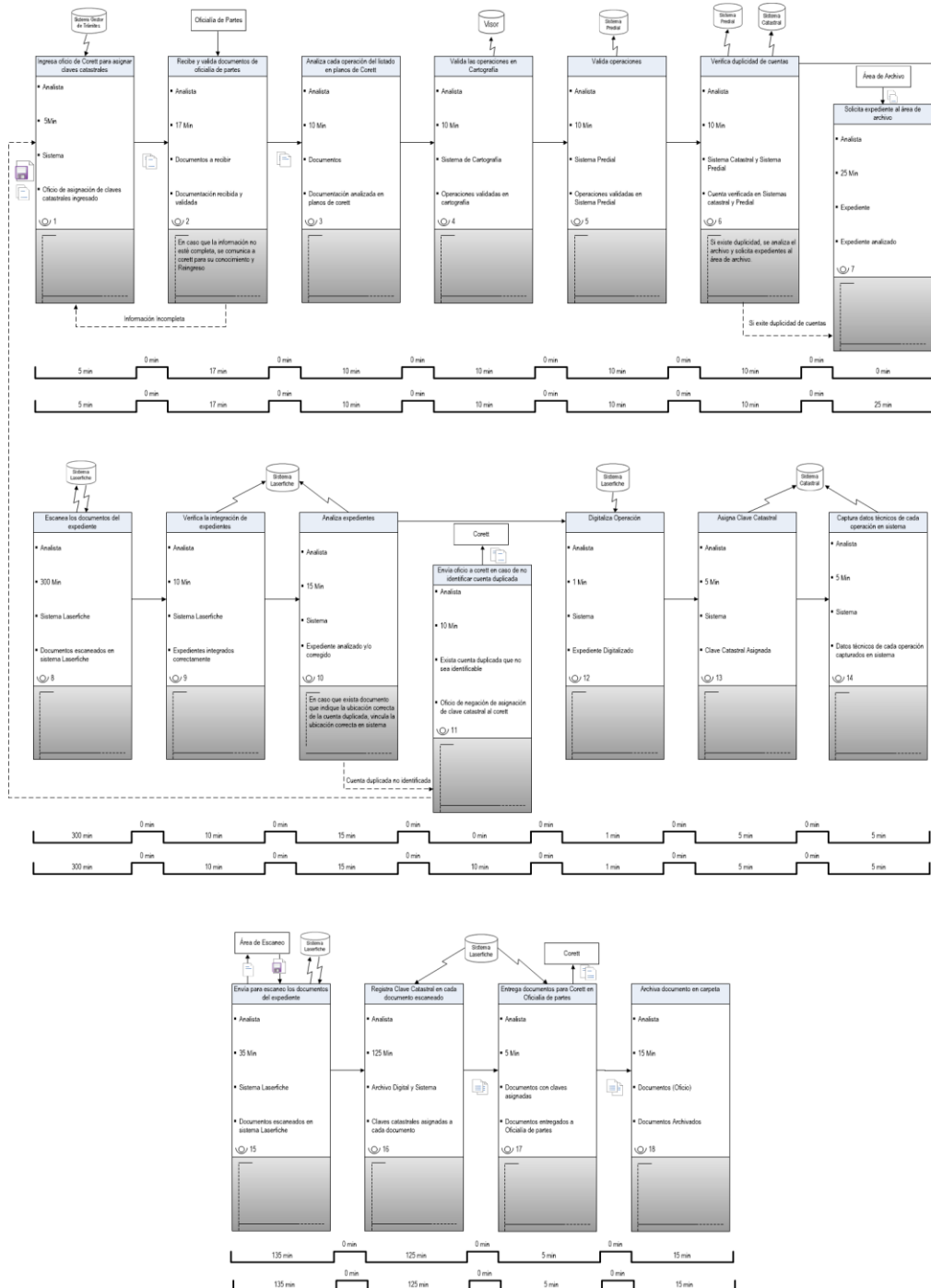
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la recepción de trámites y envío de claves catastrales al CORETT.
<b>Objetivo</b>	Asignar claves catastrales a predios en proceso de regulación a través de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT).
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a contribuyentes que no cuentan con cuenta catastral.</li> <li>2. Validar información del expediente del predio en Sistema Serverbox.</li> <li>3. Enviar claves catastrales asignadas a la CORETT.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	1 semana 11.28 horas.


<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la recepción de trámites y envío de claves catastrales al CORETT.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Formato</b>	<b>Tantos</b>
Analista	1	Ingresar oficio de Corett para asignación de claves catastrales. (5 min)	Sistema	-
Analista	2	Recibe documentos del área de oficialía de partes. (12 min)	-	-
Analista	3	Valida documentación se encuentre completa. (5 min)	-	-
Analista	4	En caso de no estar completa, se comunica al Corett para su conocimiento y reingreso. (20 min)	-	-
Analista	5	Si está completa, analiza cada operación del listado en planos de Corett. (10 min)	-	-

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
						Núm. de revisión: <b>04</b>
Analista	6	Valida operación en Cartografía. (10 min)	Sistema	-		
Analista	7	Valida operación en Sistema Predial. (10 min)	Sistema	-		
Analista	8	Verifica la existencia de duplicidad de cuentas en los Sistemas Catastral y Predial. (10 min)	Sistema	-		
Analista	9	Si existe duplicidad, analiza archivo, solicitando expedientes al área de archivo. (25 min)	Sistema	-		
Analista	10	Escanea en Laserfiche la documentación de cada expediente. (5 hrs)	Sistema	-		
Analista	11	Verifica integración de expedientes en Laserfiche. (10 min)	Sistema	-		
Analista	12	Analiza expediente, en caso que exista documento que indique la ubicación correcta de la cuenta duplicada, vincula la ubicación correcta en Sistema. (15 min)	Sistema	-		
Analista	13	Si no existe documento, niega la solicitud de asignación de clave catastral por cuentas duplicadas vía oficio al Corett. (10 min)	-	-		
Analista	14	Si no existe duplicidad de cuentas, se digitaliza la operación. (1 min)	Sistema	-		
Analista	15	Asigna clave catastral. (5 min)	Sistema	-		
Analista	16	Captura datos técnicos de cada operación en Sistema. (5 min)	Sistema	-		
Analista	17	Envía a escaneo el expediente, recibe archivo físico y digital. (35 min)	Sistema	-		
Analista	18	Edita archivo digital registrando en cada operación la clave catastral asignada e imprime documento. (125 min)	-	-		
Analista	19	Entrega documento al área de oficialía de partes, para su entrega al Corett. (5 min)	Oficio	2 copias		

 <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>
Analista	20	Archiva documento en carpeta. (15 min)	-

### Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción de trámites y envío de claves catastrales al CORETT.





 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para el análisis y digitalización de superficie, medidas, colindancias, asignación de clave catastral y vinculación ABI.		
<b>Objetivo</b>	Mantener actualizada la base de datos geográfica, actualizar las claves catastrales que identifiquen un predio y ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el Padrón Catastral y asignarles registro catastral.		
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>		
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizada la base de datos geográfica.</li> <li>2. Validar las cuentas prediales en Sistema Visor Catastral.</li> <li>3. Validar la vinculación de cuenta predial y clave catastral en Cartografía.</li> <li>4. Validar superficie de predios colindantes en S.I.G.</li> <li>5. Validar y conciliar el registro de superficie de construcción en S.I.G. y Visor.</li> <li>6. Verificar integridad y registro de información en S.I.G., Serverbox y Visor.</li> <li>7. La información contenida en el Sistema de Información Geográfica y los expedientes documentales de cada cuenta predial está clasificada como CONFIDENCIAL en apego a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, por lo que <u>queda prohibido compartir, distribuir, publicar o entregar datos a personas que no acrediten la propiedad o posesión del predio registrado en el Padrón Fiscal Municipal, o bien a su apoderado, quien deberá presentar carta poder original y copias de las identificaciones del que otorga el poder, quien lo recibe y dos testigos.</u></li> </ol>		
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	31.5 horas.		



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para el análisis y digitalización de superficie, medidas, colindancias, asignación de clave catastral y vinculación ABI.				
Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Analista	1	Recibe y revisa expediente completo del área de recepción de ABI. (15 min)	Expediente	Original
Analista	2	Revisa datos de la cuenta predial en Sistema Serverbox. (25 min)	Sistema	-
Analista	3	Realiza ficha informativa, registra trámite solicitado y envía al área de escaneo. (35 min)	-	-
Coordinador Especializado	4	Recibe expediente físico y trámite en bandeja de asignación en Sistema Gestor, remite tarea al analista. (10 min)	Sistema	-
Analista	5	Revisa estatus de la cuenta predial del trámite en Sistema Visor. (25 min)	Sistema	-
Analista	6	Revisa documentos para ubicar el inmueble en Sistema Laserfiche. (25 min)	Sistema	-
Analista	7	En caso de no ubicar el predio, solicita expediente al área de archivo. (30 min)	-	-
Analista	8	Analiza expediente en sistema. (40 min)	Sistema	-
Analista	9	En caso de no ubicar el inmueble con la documentación anexa se regresa al área de análisis de ABI. (20 min)	-	-
Analista	10	Suspende el trámite en bandeja, registra el motivo de rechazo solicitando al contribuyente o gestor levantamiento topográfico con coordenadas UTM. (15 min)	Sistema	-

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
						Núm. de revisión: <b>04</b>
Analista	11	Ubica inmueble en Cartografía, validando superficie, medidas y colindancias. (20 min)	Sistema	-		
Analista	12	Verifica vinculación de clave catastral y cuenta predial. (20 min)	Sistema	-		
Analista	13	Editar información general del predio en S.I.G. (10 min)	Sistema	-		
Analista	14	Establece superficie, medidas y colindancias, (4 min)	Sistema	-		
Analista	15	Asigna clave del predio y calcula área a las construcciones. (4 min)	Sistema	-		
Analista	16	En caso de que la superficie de construcción sea mayor a lo registrado en Visor, se imprime pantalla. (20 min)	Sistema	-		
Analista	17	Verifica que los cambios realizados en S.I.G. se reflejen en Sistemas Visor y Serverbox. (20 min)	Sistema	-		
Analista	18	Imprime pantalla de ubicación de inmueble con sus datos y proceso realizado, y entrega al área de validación de claves. (15 min)	Sistema	-		
Analista	19	Turna pantalla al área de escaneo, y finaliza trámite. (10 min)	Sistema	-		
Analista	20	En caso de que la clave catastral y cuenta predial no estén vinculadas, se verifica el motivo el S.I.G. (15 min)	Sistema	-		
Analista	21	En caso de tener otro número de cuenta, solicita expediente de la cuenta del predio al área de archivo. (21 min)	Sistema	-		
Analista	22	Analiza la información del expediente para su determinación de procedencia a darse de baja la cuenta. (150 min)	-	-		
Analista	23	En caso de proceder baja, realiza las tareas de los pasos 13 al 19 (45 min)	-	-		

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>	
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>	
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>	
						Núm. de revisión: <b>04</b>	
Analista	24	En caso de no dar de baja la cuenta, rechaza el trámite en bandeja expresando el motivo y solicitando documentos y/o información al contribuyente. (20 min)	Sistema	-			
Analista	25	En caso de que la superficie, medidas y colindancias registradas en SIG no coincidan con la escritura y/o formato VPF-002, analiza los expedientes de los predios colindantes. (4 hrs)	Sistema	-			
Analista	26	Revisa superficie de predios colindantes, donde verifica que la edición del predio no invada los colindantes. (120 min)	Sistema	-			
Analista	27	Digitaliza el polígono con la superficie, medidas y colindancias registradas en la escritura y/o formato VPF-002. (2.5 hrs)	Sistema	-			
Analista	28	Edita información general del predio, y establece superficie, medidas y colindancias en S.I.G. (14 min)	Sistema	-			
Analista	29	Asigna clave del predio a las construcciones. (2 min)	Sistema	-			
Analista	30	Calcula área de construcción del predio. (2 min)	Sistema	-			
Analista	31	En caso de que la superficie de construcción sea mayor a la registrada en Visor, se imprime pantalla. (20 min)	Sistema	-			
Analista	32	En caso de tener la misma superficie de construcción, verifica que los cambios realizados en S.I.G. se reflejen en Sistemas Serverbox y Visor. (40 min)	Sistema	-			
Analista	33	Imprime pantalla de ubicación de inmueble, datos técnicos y procesos realizados, se envía al área de validación de claves. (15 min)	-	-			
Analista	34	En caso de ser validada la clave y/o trámite, se turna pantalla al área de escaneo, finalizando trámite en bandeja. (60 min)	Sistema	-			



TESORERÍA MUNICIPAL

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro

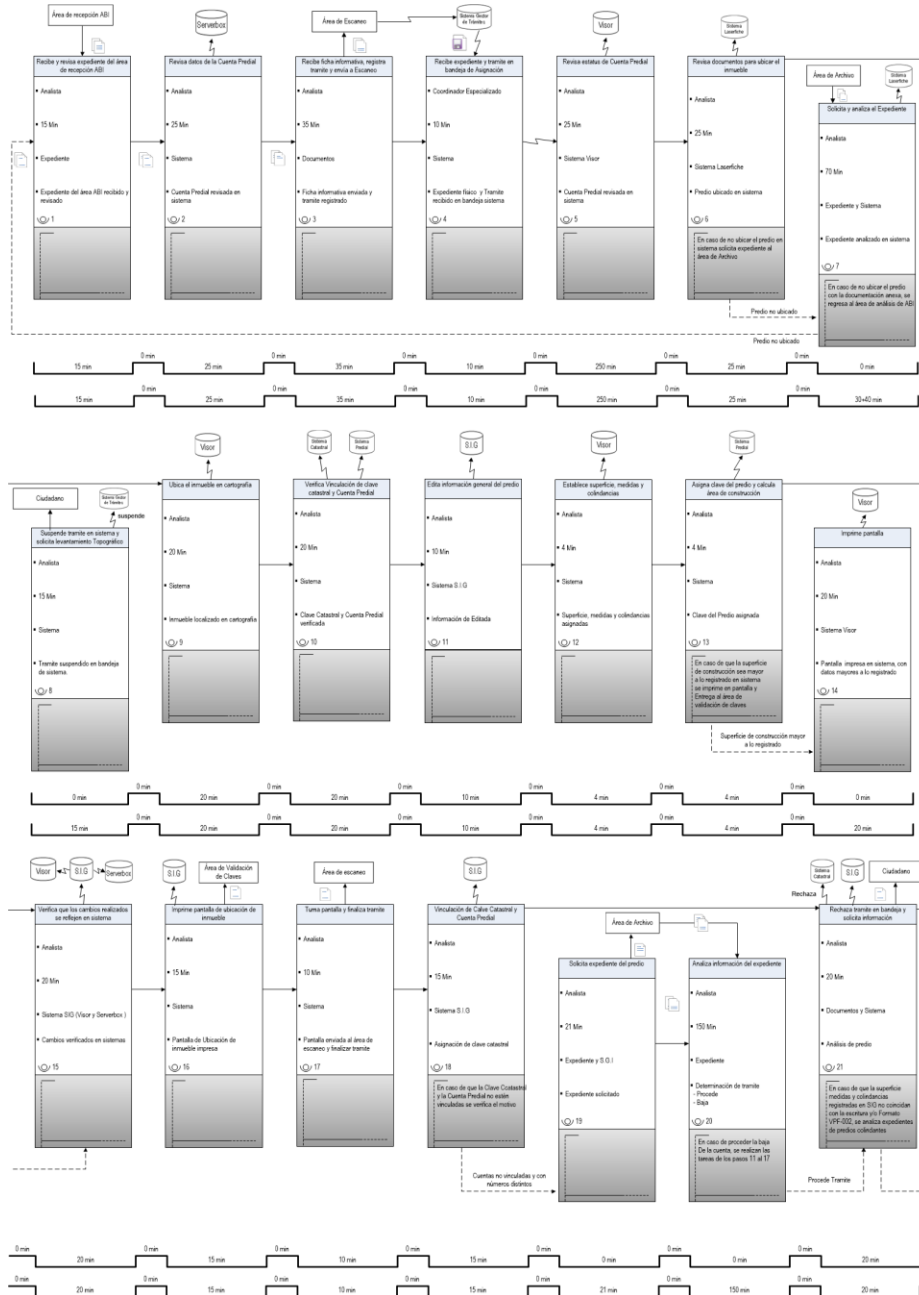
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DC007-A**

Fecha de elaboración: **20/04/2012**

Fecha de actualización: **16/10/2015**

Núm. de revisión: **04**

## Diagrama de flujo del Procedimiento para el análisis y digitalización de superficie, medidas, colindancias, asignación de clave catastral y vinculación ABI.





TESORERÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro

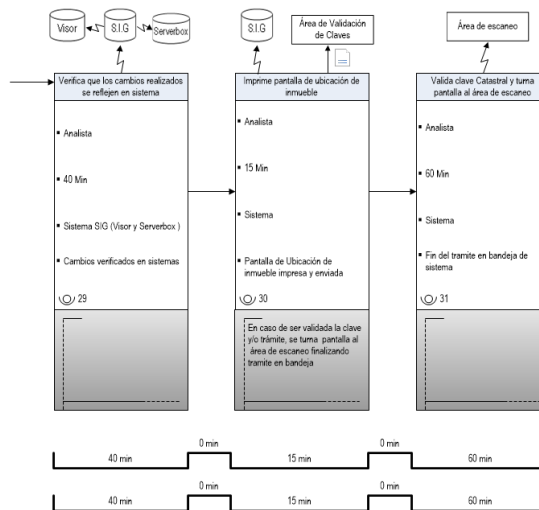
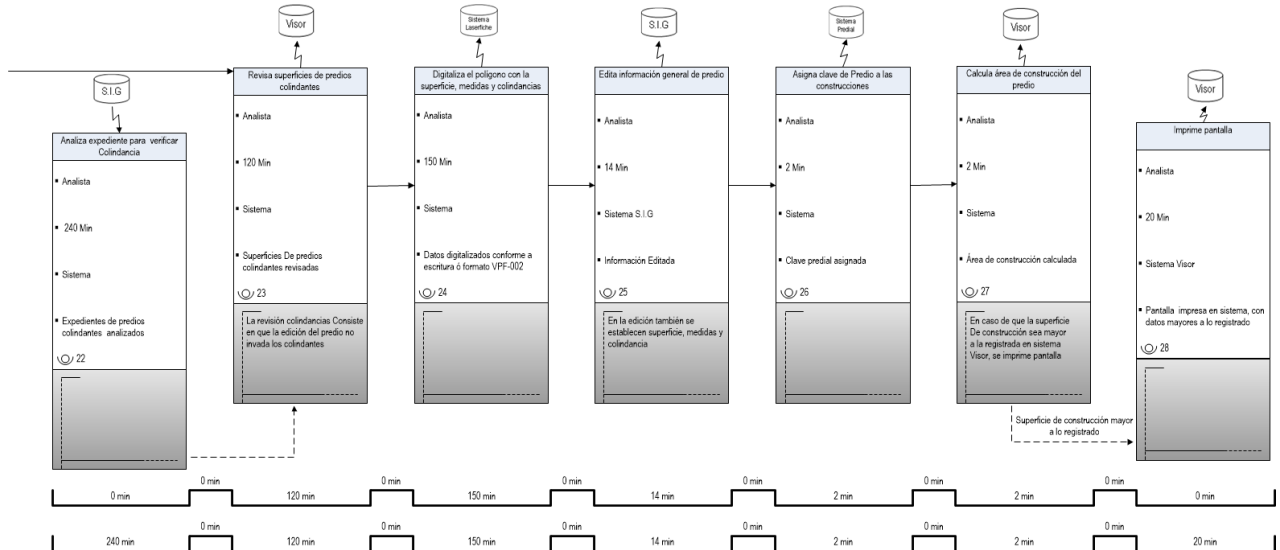
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DC007-A**

Fecha de elaboración: **20/04/2012**

Fecha de actualización: **16/10/2015**

Núm. de revisión: **04**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el análisis y digitalización de superficie, medidas, colindancias, asignación de clave catastral y vinculación ABI.**




 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la generación de respaldos Laserfiche, base geográfica y sincronización de réplicas.
<b>Objetivo</b>	Mantener actualizada y respaldada la base de datos geográfica.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar respaldos geográficos y tablas del S.I.G.</li> <li>2. Generar respaldos de Sistema Laserfiche y Base de datos Catastral.</li> <li>3. Generar sincronización de réplicas o cambios Cartográficos en S.I.G.</li> <li>4. Generar respaldos de fotografías de avalúos catastrales.</li> <li>5. La información contenida en el Sistema de Información Geográfica y los expedientes documentales de cada cuenta predial está clasificada como CONFIDENCIAL en apego a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, por lo que <u>queda prohibido compartir, distribuir, publicar o entregar datos a personas que no acrediten la propiedad o posesión del predio registrado en el Padrón Fiscal Municipal, o bien a su apoderado, quien deberá presentar carta poder original y copias de las identificaciones del que otorga el poder, quien lo recibe y dos testigos.</u></li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	2 horas.


 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <small>ESTADO DE PUEBLA</small>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para la generación de respaldos Laserfiche, base geográfica y sincronización de réplicas.

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Coordinador técnico	1	En caso de respaldos geográficos y de tablas S.I.G., se conecta al servidor mediante aplicación ArcCatalog. (2 min)	-	-
Coordinador técnico	2	Crea un Geodatabase con fecha de generación de respaldo. (5 min)	-	-
Coordinador técnico	3	Crea los Feature class desde Geodatabase, referente a las capas, bases cartográficas, consultas y predios. (15 min)	-	-
Coordinador técnico	4	Exportan del servidor los Feature class al Geodatabase. (30 min)	-	-
Coordinador técnico	5	Exporta tablas del servidor al Geodatabase. (40 min)	-	-
Coordinador técnico	6	En caso de renombrar fotos, analiza mediante el NCN, si existe foto en el servidor. (5 min)	-	-
Coordinador técnico	7	Si existe foto, renombra archivo con últimos números, o en su caso copia archivo con la letra "N" al final y renombra foto de forma inversa. (12 min)	-	-
Coordinador técnico	8	En caso de respaldar el repositorio Laserfiche y base de datos, se ingresa a la base de datos del servidor y genera copia de seguridad. (7 min)	-	-
Coordinador técnico	9	Verifica en la base de datos los archivos generados del respaldo y que el tipo de copia de seguridad este en completa. (3 min)	-	-
Coordinador técnico	10	Agrega y escoge la ruta con el nombre de las bases de datos a respaldar. (1 min)	-	-
Coordinador técnico	11	Copia carpeta del repositorio Laserfiche con las de bases de datos. (5 min)	-	-
Coordinador técnico	12	En caso de sincronización de réplicas, genera la réplica de acuerdo al número de trámite. (2 min)	-	-

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
				Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
				Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
				Núm. de revisión: <b>04</b>
Coordinador técnico	13	Recibe el número de trámite e ingresa al S.I.G. (3 min)	-	-
Coordinador técnico	14	Transfiere archivos GDB del servidor a equipo. (2 min)	-	-
Coordinador técnico	15	Selecciona número de trámite y presiona copiar. (5 min)	-	-
Coordinador técnico	16	Edita aprobación y sincronización de cambios al SDE, buscar ruta y selecciona replica descargada. (3 min)	-	-
Coordinador técnico	17	Verifica archivo que sea el correcto, y quita el mapa. (6 min)	-	-
Coordinador técnico	18	Sincroniza para generar los cambios a la cartografía, o en caso de varias réplicas, la sincronización masiva. (10 min)	-	-
Coordinador técnico	19	Informa al analista que la réplica ha concluido. (2 min)	-	-
Coordinador técnico	20	En caso de respaldo de fotos e Integración al Sistema Laserfiche, se recibe disco del área de análisis las fotos de las cuentas catastrales, indicando el estatus de cuales están correctas. (2 min)	-	-
Coordinador técnico	21	Copia fotos de acuerdo al perito y fecha de entrega del avalúo. (17 min)	-	-
Coordinador técnico	22	Recibe documento de cuentas prediales con las claves catastrales que se asignarán del área de análisis (2 min).	-	-
Coordinador técnico	23	Busca la cuenta catastral de acuerdo al perito y fecha de entrega, localizando las fotos de la fachada en perspectiva izquierda y derecha. (4 min)	-	-
Coordinador técnico	24	Revisa fotografías que describa la fecha en la parte inferior derecha. (2 min)	-	-
Coordinador técnico	25	En caso de que no tenga fecha, renombra fotografía de acuerdo a la fecha de captura, tipo de predio y perspectiva de imagen. (5 min)	-	-



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>	
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>	
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>	
						Núm. de revisión: <b>04</b>	
Coordinador técnico	26	Genera copia de respaldo en carpeta de región en el servidor espejo. (4 min)	-	-			
Coordinador técnico	27	En caso de existir fotos del predio en el servidor, analiza y determina su eliminación o conservación de acuerdo a la fecha de captura. (5 min)	-	-			



TESORERÍA MUNICIPAL

## Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro

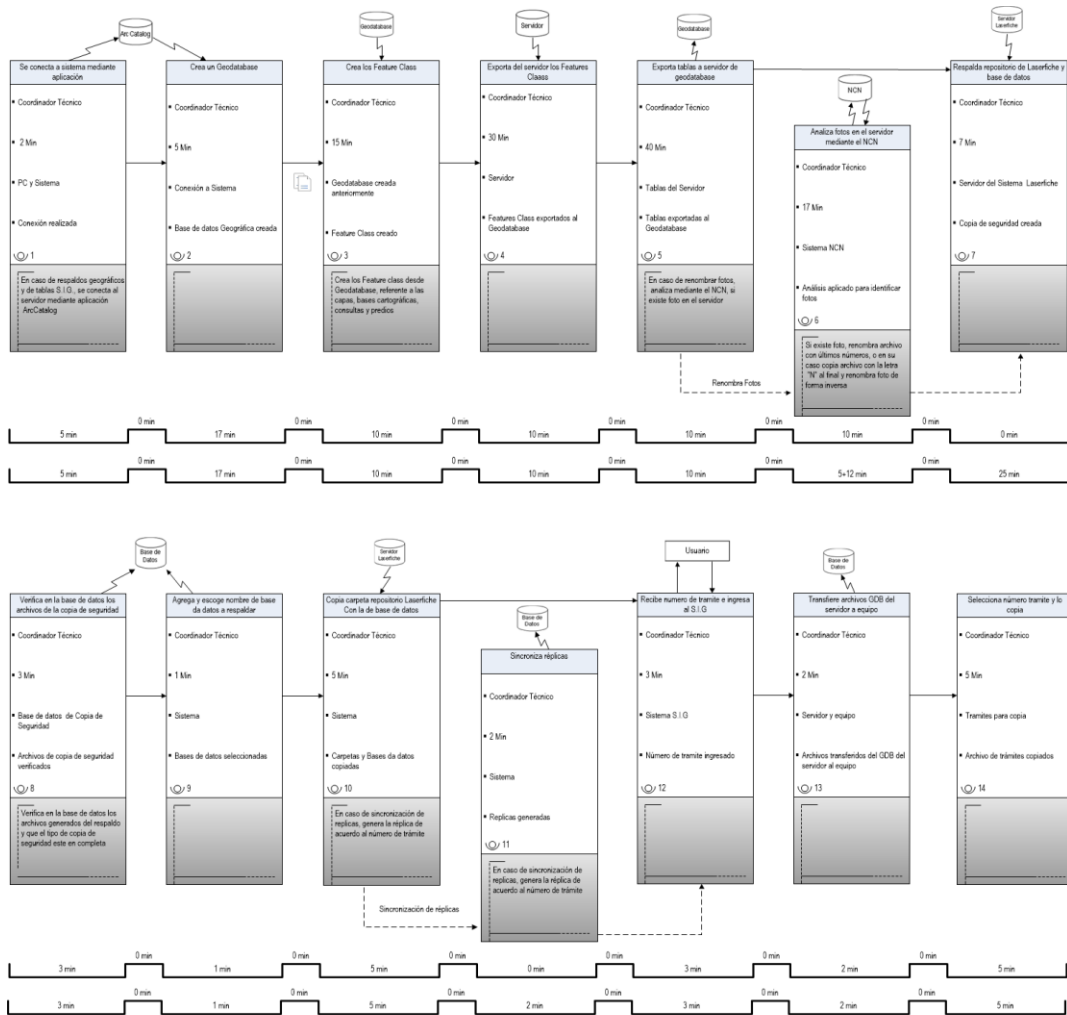
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DC007-A**

Fecha de elaboración: **20/04/2012**

Fecha de actualización: **16/10/2015**

Núm. de revisión: **04**

### Diagrama de flujo del Procedimiento para la generación de respaldos Laserfiche, base geográfica y sincronización de réplicas.





TESORERÍA MUNICIPAL

### Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro

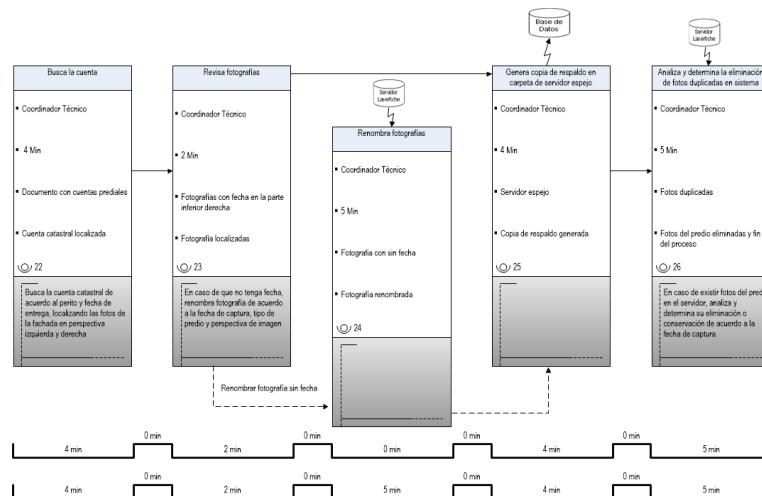
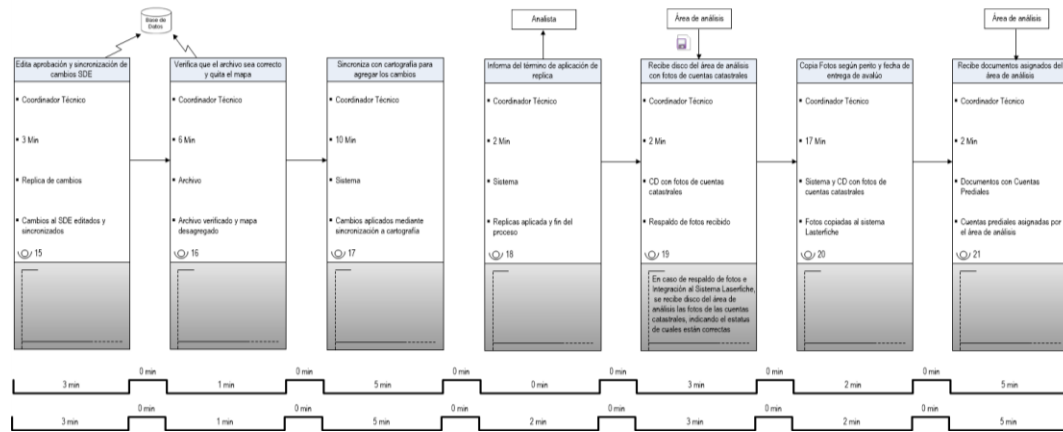
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DC007-A**


Fecha de elaboración: **20/04/2012**

Fecha de actualización: **16/10/2015**


Núm. de revisión: **04**

## Diagrama de flujo del Procedimiento para la generación de respaldos Laserfiche, base geográfica y sincronización de réplicas.



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la programación, soporte y mantenimiento de Serverbox y equipos de cómputo.		
<b>Objetivo</b>	Administrar y mantener las bases de datos catastrales e infraestructura.		
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>		
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar la información del Sistema Serverbox.</li> <li>2. Mantener la adecuada infraestructura, temperatura, respuestas y condiciones del Site, Servidores y Procesadores del Sistema Multifinalitario.</li> <li>3. Brindar soporte técnico, actualización de aplicaciones y mantenimiento a los equipos de cómputo.</li> </ol>		
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	5 horas.		

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la programación, soporte y mantenimiento de Serverbox y equipos de cómputo.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Formato</b>	<b>Tantos</b>
Analista	1	Actualiza pantalla, funcionalidad o corrige información del Sistema Serverbox a solicitud del usuario. (15 min)	-	-
Analista	2	Analiza requerimientos para cumplir con la solicitud. (30 min)	-	-

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
						Núm. de revisión: <b>04</b>
Analista	3	Evalúa cambios o actualizaciones en la base datos. (15 min)	-	-		
Analista	4	Crea las tablas, registros, procedimientos almacenados, vistas o funciones necesaria en la base de datos. (30 min)	-	-		
Analista	5	Evalúa cambios en las aplicaciones, Punto Net, Silver light XAML y C#. (15 min)	-	-		
Analista	6	Modifica o crea el código XAML y C#. (30 min)	-	-		
Analista	7	Crea reportes de Crystal Reports y Servicios Web. (20 min)	-	-		
Analista	8	Ejecuta prueba piloto de comprobación de funcionalidad y pantallas modificadas o creadas. (10 min)	-	-		
Analista	9	Evalúa resultados de prueba. (10 min)	-	-		
Analista	10	En su caso, corrige los errores presentados en la prueba piloto. (15 min)	-	-		
Analista	11	Instala en servidor productivo principal, testeo final y cambios. (30 min)	-	-		
Analista	12	Solicita al usuario realice evaluación del cambio, espera respuesta. (5 min)	-	-		
Analista	13	En caso de que el usuario encuentre alguna observación de mejora o requiere un cambio adicional, se inicia proceso desde la tarea 1. (1 min)	-	-		
Analista	14	En caso de no tener observación del usuario, recibe aprobación del cambio generado. (1 min)	-	-		



TESORERÍA MUNICIPAL

### Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro

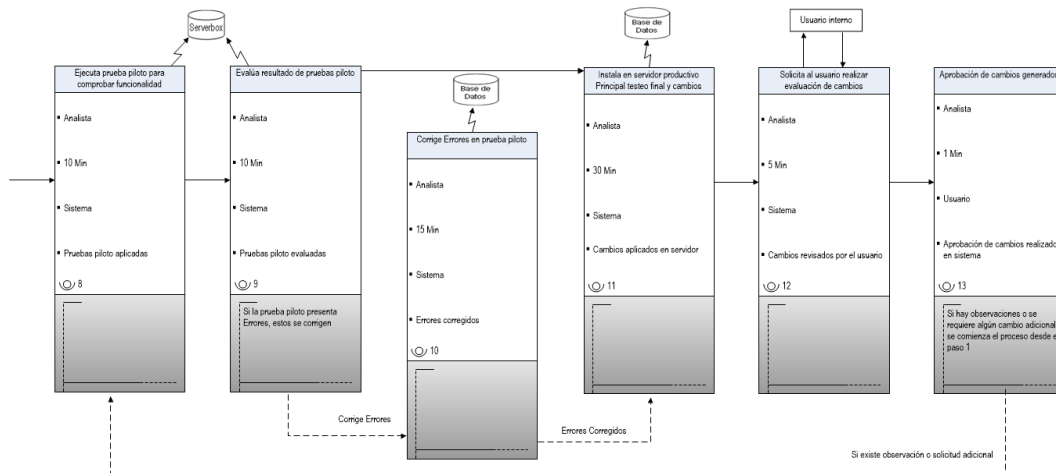
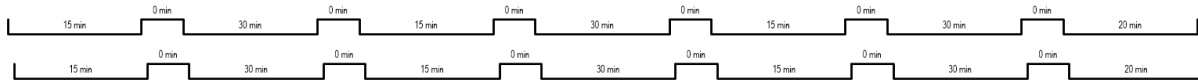
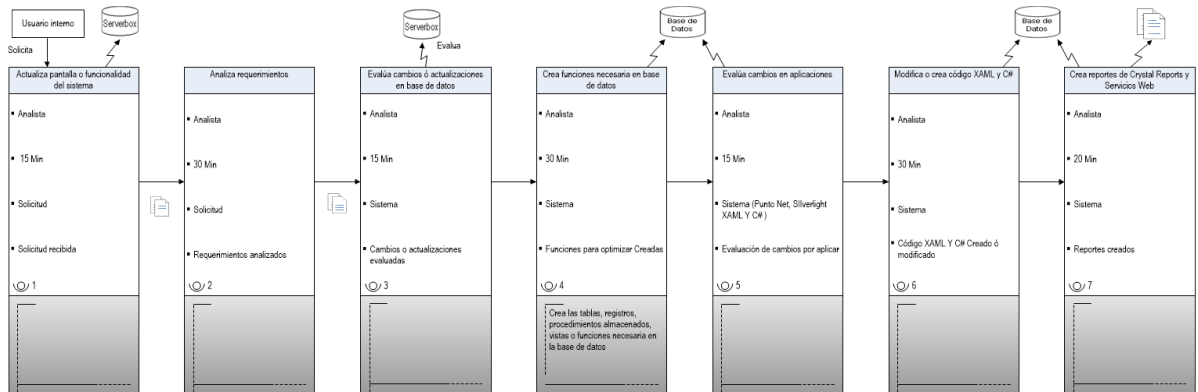
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DC007-A**

Fecha de elaboración: **20/04/2012**

Fecha de actualización: **16/10/2015**

Núm. de revisión: **04**


## Diagrama de flujo del Procedimiento para la programación, soporte y mantenimiento de Serverbox y equipos de cómputo.



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para el levantamiento de inventarios, escaneo de expedientes y revisión Laserfiche.
<b>Objetivo</b>	Validar información del equipo de cómputo y escaneo.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar la documentación escaneada en Sistema Laserfiche.</li> <li>2. Sellar y firmar los documentos escaneados.</li> <li>3. Realizar inventario físico periódicos de equipo de cómputo.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	1 hora.

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para el levantamiento de inventarios, escaneo de expedientes y revisión Laserfiche.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Formato</b>	<b>Tantos</b>
Auxiliar	1	Recibe y revisa documentación para escaneo. (10 min)	Expediente	-
Auxiliar	2	Recibe trámite en Sistema Gestor de Trámites (4 min)	Sistema	-
Auxiliar	3	Ingresa número de trámite, y busca el tipo de trámite a escanear. (2 min)	Sistema	-
Auxiliar	4	Selecciona tipo de trámite e icono de iniciar escaneo de trámite, actualizando listado hasta la notificación de creación de documentos asociados en Laserfiche. (9 min)	Sistema	-
Auxiliar	5	Busca número de trámite creado en	Sistema	-

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>	
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>	
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>	
						Núm. de revisión: <b>04</b>	
		Laserfiche. (3 min)					
Auxiliar	6	Escanea documentos, al finalizar verifica expediente digital en Laserfiche. (8 min)		Sistema	-		
Auxiliar	7	En caso de realizar inventario físico de equipo de cómputo, recibe y recibe información de resguardos. (15 min)		Excel	-		
Auxiliar	8	Analiza información por áreas, cotejando movimientos de inventario. (45 min)		Excel	-		
Auxiliar	9	Valida información registrada en resguardos del equipo de cómputo en cada una de las áreas. (2 días)		Resguardos	Copia		
Auxiliar	10	Registra observaciones a la información registrada en resguardos. (5 min)		Excel	-		
Auxiliar	11	Informa al coordinador técnico del inicio de inventario físico. (10 min)		-	-		
Auxiliar	12	Solicita personal necesario para realizar inventario al coordinador técnico, donde designa al momento el personal de apoyo. (20 min)		-	-		
Auxiliar	13	Revisa el equipo de cómputo, cotejando información de resguardos por cada área. (35 min)		-	-		
Auxiliar	14	En caso de que el equipo lo tenga otra área, verifica el motivo del cambio de resguardante. (20 min)		-	-		
Auxiliar	15	Reasigna el bien al nuevo resguardante, registrando el motivo de cambio. (7 min)		Excel	-		
Auxiliar	16	Elabora reporte de inventario físico, generando los cambios en archivo de resguardos. (2 días)		Excel	-		
Auxiliar	17	Informa al coordinador técnico los cambios realizados, para su envío a la SATI. (10 min)		-	-		
Auxiliar	18	Envía archivo vía correo electrónico al coordinador técnico. (15 min)		-	-		





TESORERÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro

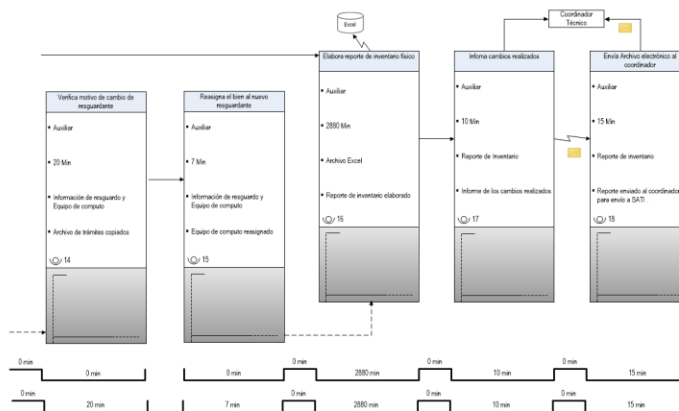
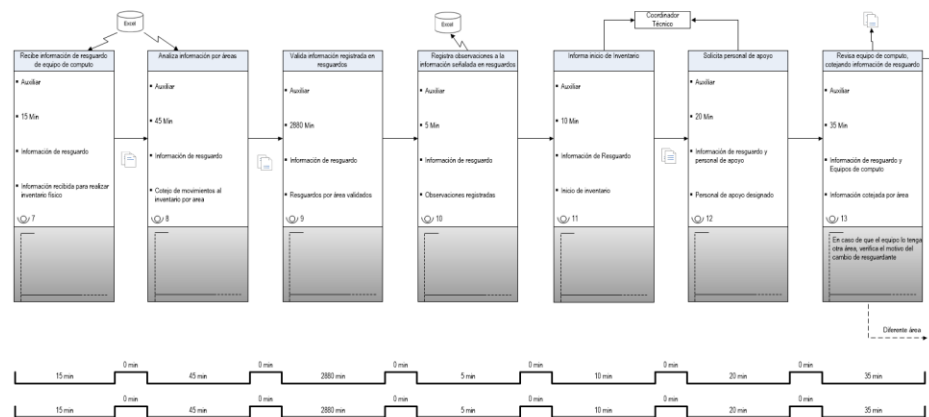
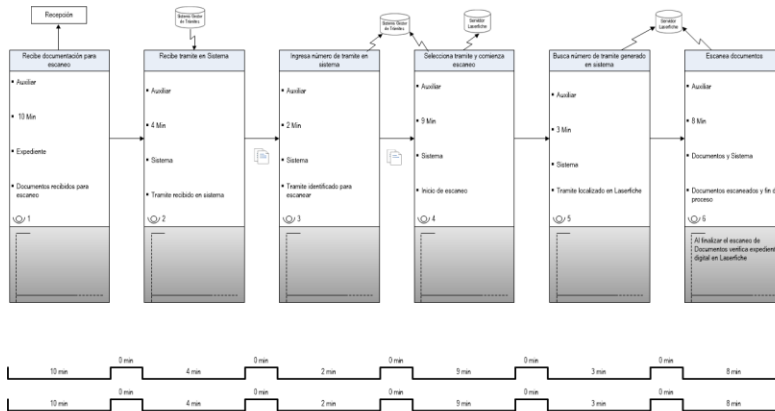
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DC007-A**


Fecha de elaboración: **20/04/2012**

Fecha de actualización: **16/10/2015**


Núm. de revisión: **04**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el levantamiento de inventarios, escaneo de expedientes y revisión Laserfiche.**



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para el escaneo de expedientes.		
<b>Objetivo</b>	Generar expedientes digitales para su conservación, actualización, mantenimiento y consulta.		
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>		
<b>Políticas de Operación</b>	1. Generar, mantener y actualizar carpetas de expediente, escanear documentos, buscar planos e integrarlos en Sistema Laserfiche.		
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	4 días y 3 horas.		

<b>Descripción del Procedimiento: Para el escaneo de expedientes.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Formato</b>	<b>Tantos</b>
Analista	1	Recibe expediente del área de recepción. (1 min)	-	-
Analista	2	Crea carpeta del expediente a escanear. (1 min)	-	-
Analista	3	Revisa y desagrega documentación del expediente. (2 min)	-	-
Analista	4	Escanea caratula del expediente configura escáner. (3 min)	-	-
Analista	5	Escanea documentos, reconfigurando escáner. (2 min)	-	-
Analista	6	Reintegra los documentos en expediente en el orden recibido. (15 min)	-	-
Analista	7	En caso de que el expediente contenga planos arquitectónicos, solicita se escanee	-	-

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>	
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>	
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>	
						Núm. de revisión: <b>04</b>	
		al área de productos cartográficos. (10 min)					
Analista	8	Recibe plano digitalizado e integra plano al expediente correspondiente. (4 min)		-	-		
Analista	9	Busca planos en sistema Laserfiche, y lo integra a la carpeta correspondiente. (3 min)		Sistema	-		
Analista	10	Revisa y edita los documentos escaneados. (2 min)		Sistema	-		
Analista	11	Registra plantilla del programa y sube al sistema. (2 min)		Sistema	-		



TESORERÍA MUNICIPAL

### Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro

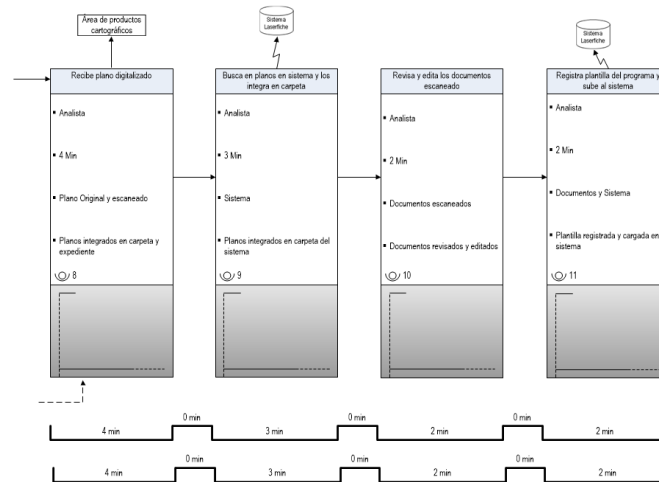
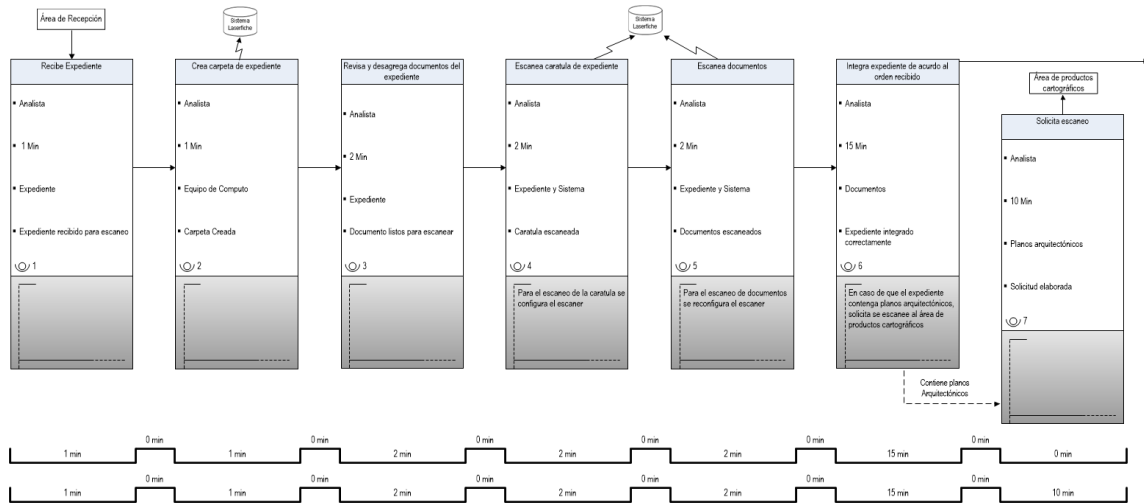
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DC007-A**


Fecha de elaboración: **20/04/2012**

Fecha de actualización: **16/10/2015**


Núm. de revisión: **04**


### Diagrama de flujo del Procedimiento para el escaneo de expedientes.



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la asignación de clave catastral.		
<b>Objetivo</b>	Asignar número o clave catastral al predio, para su identificación territorial.		
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>		
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liberar la clave catastral a predios.</li> <li>2. Validar la cuenta predial en Sistemas Laserfiche, Predial y Catastral.</li> <li>3. Ubicar el predio en Cartografía.</li> <li>4. Vincular la cuenta predial y cuenta catastral en Cartografía.</li> <li>5. Validar las cuentas prediales en Sistema Laserfiche y Serverbox.</li> <li>6. Validar la clave catastral propuesta en Sistema Serverbox.</li> <li>7. Validar coordenadas y datos en avalúo, sistemas Serverbox y Cartográfico.</li> <li>8. Digitalizar los predios en Cartografía.</li> <li>9. Registrar la información del predio en Sistema Cartográfico.</li> <li>10. Vincular la información predial contra la reportada del Área de Valuación.</li> <li>11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>		
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	1 día		

<b>Descripción del Procedimiento: Para la asignación de clave catastral.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Formato</b>	<b>Tantos</b>
Analista	1	Recibe listado de trámites del área de recepción, verifica por número de trámite la documentación en Laserfiche. (9 min)	Sistema	-
Analista	2	Recibe asignación del trámite en bandeja del Sistema Gestor de Trámites por el coordinador técnico. (3 min)	Sistema	-

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
				Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
				Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
				Núm. de revisión: <b>04</b>
Analista	3	Verifica cuenta predial en sistema Serverbox. (2 min)	Sistema	-
Analista	4	En caso de no existir cuenta predial, solicita al área de predial subir la cuenta al sistema Serverbox. (1 día)	-	-
Analista	5	En caso de localizar la cuenta predial, analiza el trámite en sistema en Serverbox. (30 min)	Sistema	-
Analista	6	Verifica expediente escaneado de la cuenta predial en sistema Laserfiche, analiza información. (33 min)	Sistema	-
Analista	7	En caso de no existir expediente en sistema Laserfiche y la cuenta es mayor a 75000, solicita al área de archivo escaneo de expediente. (4 hrs)	Sistema	-
Analista	8	En caso de ser una cuenta menor de 75000, solicita al área de recepción de predial que solicite al área de bodega el expediente digital. (1 día)	Sistema	-
Analista	9	Verifica que la documentación sea legible y completa. (10 min)	-	-
Analista	10	En caso de no estar legible y/o completa, se devuelve al área de escaneo para su corrección. (30 min)	-	-
Analista	11	Si cumple con los requerimientos, analiza documentación. (30 min)	-	-
Analista	12	Ubica predio mediante clave catastral, alineamiento, permiso de subdivisión y/o plano de colonia en S.I.G. (15 min)	Sistema	-
Analista	13	Digitaliza predio en S.I.G. (45 min)	Sistema	-
Analista	14	Asigna clave catastral en S.I.G. (30 min)	Sistema	-
Analista	15	Envía a sincronización clave catastral y cuenta predial a S.I.G., y vinculación de fotografías del predio. (10 min)	Sistema	-
Analista	16	Genera avalúo del trámite en Sistema Gestor de Trámites. (5 min)	Sistema	-
Analista	17	Registra tabular de información control de	Sistema	-

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
						Núm. de revisión: <b>04</b>
		interfaz del predio. (5 min)				
Analista	18	Registra clave catastral en solicitud. (5 min)	Sistema	-		
Analista	19	Envía y recibe del área de escaneo expediente digitalizado. (20 min)	Sistema	-		
Analista	20	Entrega al área de recepción de S.I.G. expediente. (2 min)	Formato interno	-		
Analista	21	Envía tarea a la bandeja del área de mesa de control del Sistema Gestor de Trámites para cobro de claves catastrales. (2 min)	Sistema	-		
Analista	22	En caso de no ubicar el predio, solicita al contribuyente, se presente a oficinas a ubicar el predio en cartografía. (24 hrs)	Sistema	-		
Analista	23	Ubica con apoyo del contribuyente el predio en cartografía, y elabora formato de validación. (25 min)	Sistema	-		
Analista	24	En caso de no ubicar el predio o la extensión superficial es mayor, solicita Plano de siembre georeferenciado. (3 días)	Sistema	-		
Analista	25	En caso de que se encuentre afectación o restricción, solicita dictamen y se condiciona el predio. (30 días)	Sistema	-		
Analista	26	En caso de empalme de información, verifica en Laserfiche expedientes de las cuentas involucradas. (20 min)	Sistema	-		
Analista	27	En su caso de no estar digitalizado el Laserfiche y es una cuenta mayor a 75000, solicita al área de archivo escanear expediente, para cuentas menor a 75000 solicita a recepción de predial. (4 hr)	Sistema	-		
Analista	28	Analiza los predios en conflicto y verifica cuenta predial en Serverbox. (42 min)	Sistema	-		
Analista	29	En caso de no resolver el conflicto con los análisis anteriores, envía al área de la dirección jurídica para su análisis legal. (20 días)	Sistema	-		
Analista	30	En caso de existir diferencia de superficie del terreno, solicita rectificación de medidas al área de S.I.G. (30 días)	Sistema	-		






 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b></p>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la inspección de campo, generar propuesta de clave catastral, elaboración de avalúo y digitalización de predio.	
<b>Objetivo</b>	Realizar inspecciones a predios con el objeto de obtener información, actualizar las claves catastrales que identifican un predio y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.	
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>	
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar levantamiento de información en los predios inspeccionados.</li> <li>2. Registrar los datos en el S.I.G.</li> <li>3. Digitalizar polígono de predio en la capa correspondiente de la Cartografía.</li> <li>4. Validar la asignación de clave catastral en S.I.G.</li> <li>5. Proponer el número de clave catastral asignada en Cartografía.</li> <li>6. Validar datos de tipo de construcción y calcular áreas de construcción en Cartografía.</li> <li>7. Ubicar predio en polígono en Sistema Cartográfico.</li> <li>8. Validar los valores asignados en base de datos.</li> <li>9. Controlar las inspecciones de campo en el Sistema Gestor de Trámites.</li> <li>10. La información contenida en el Sistema de Información Geográfica y los expedientes documentales de cada cuenta predial está clasificada como CONFIDENCIAL en apego a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, por lo que <u>queda prohibido compartir, distribuir, publicar o entregar datos a personas que no acrediten la propiedad o posesión del predio registrado en el Padrón Fiscal Municipal, o bien a su apoderado, quien deberá presentar carta poder original y copias de las identificaciones del que otorga el poder, quien lo recibe y dos testigos.</u></li> </ol>	
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	1 hora.	

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la inspección de campo, generar propuesta de clave catastral, elaboración de avalúo, digitalización de predio.				
Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Coordinador técnico	1	Asigna inspección a analista en Sistema Gestor de Trámites. (10 min)	Sistema	-
Analista	2	Analiza datos técnicos en Sistema. (10 min)	Sistema	-
Analista	3	Traslada al predio con el contribuyente. (40 min)	-	-
Analista	4	Realiza levantamiento de información de campo. (40 min)	-	-
Analista	5	Regresa a oficina. (40 min)	-	-
Coordinador técnico	6	Asigna trámite en bandeja de entrada del sistema. (60 min)	Sistema	-
Analista	7	Analiza información y procesos del trámite. (10 min)	Sistema	-
Analista	8	Dibuja polígonos de predio y construcciones de acuerdo a documentos para cálculo de superficies. (30 min)	Sistema	-
Analista	9	Registra datos en reporte de inspección en sistema. (15 min)	Sistema	-
Analista	10	Digitaliza polígono del predio en Arcmap. (10 min)	Sistema	-
Analista	11	Realiza propuesta y envía Shape del polígono a S.I.G. para la validación de asignación de clave catastral. (1 día)	Sistema	-

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>	
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>	
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>	
						Núm. de revisión: <b>04</b>	
Analista	12	Edita capa de construcciones de acuerdo a la información recopilada en inspección de campo. (20 min)	Sistema	-			
Analista	13	Recibe validación de clave catastral del área de S.I.G. (10 min)	Sistema	-			
Analista	14	Registra información del avalúo en Sistema Gestor de Trámites. (20 min)	Sistema	-			
Analista	15	Asigna tipo de construcción. (20 min)	Sistema	-			
Analista	16	Calcula áreas de construcción. (20 min)	Sistema	-			
Analista	17	Imprime avalúo y envía a revisión y aprobación de Coordinador técnico. (10 min)	Sistema	-			
Coordinador técnico	18	Revisa y aprueba avalúo. (1 hr)	Sistema	-			
Analista	19	Imprime avalúo aprobado (10 min)	Sistema	-			
Coordinador técnico	20	En caso de generar avalúo de gabinete, ubico polígono en cartografía (20 min)	Sistema	-			
Analista	21	Analiza valores asignados en base de datos. (15 min)	Sistema	-			
Analista	22	Verifica clave catastral en sistema. (5 min)	Sistema	-			
Analista	23	Registra información en reporte de inspección y cédula de avalúo. (35 min)	Sistema	-			
Analista	24	Imprime y envía avalúo a autorización del Coordinador técnico (35 min)	Sistema	-			
Analista	25	Imprime avalúo autorizado. (5 min)	Sistema	-			



TESORERÍA MUNICIPAL

### Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro

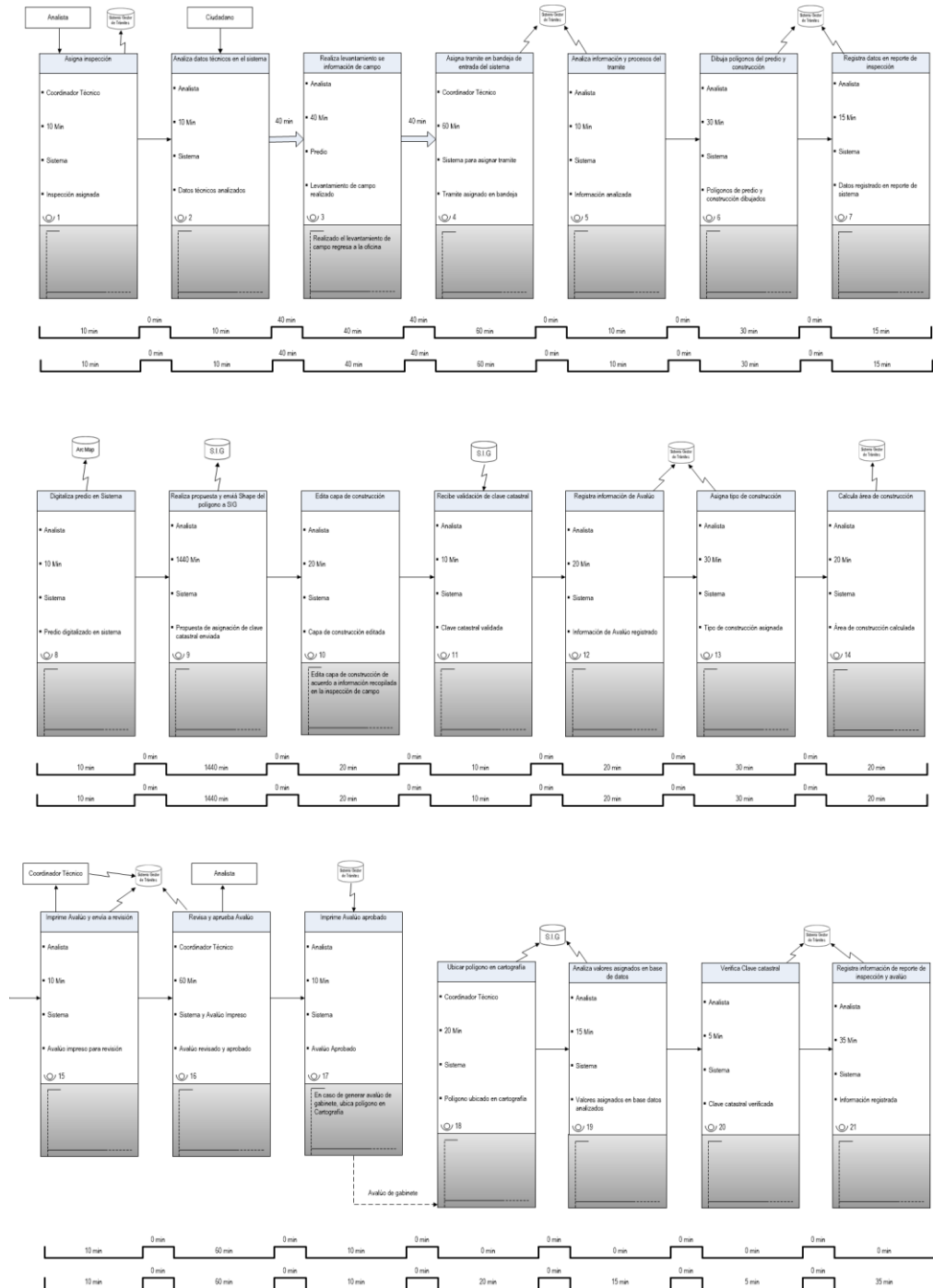
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DC007-A**


Fecha de elaboración: **20/04/2012**

Fecha de actualización: **16/10/2015**

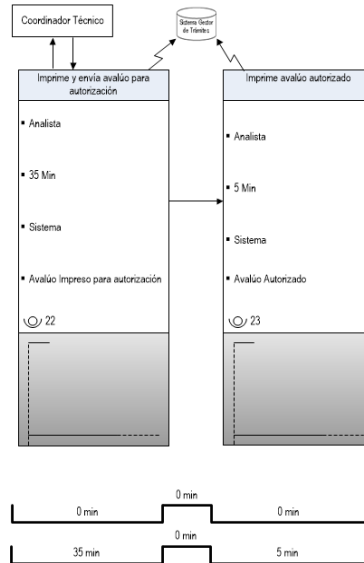
Núm. de revisión: **04**

## Diagrama de flujo del Procedimiento para la inspección de campo, generar propuesta de clave catastral, elaboración de avalúo, digitalización de predio.




 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> TESORERÍA MUNICIPAL	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la inspección de campo, generar propuesta de clave catastral, elaboración de avalúo, digitalización de predio.**




 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la revisión y análisis de avalúos, generar propuesta de clave catastral, digitalización de predio.
<b>Objetivo</b>	Validar la información plasmada en los avalúos recibidos y expedidos, generar las claves catastrales que identifiquen un predio y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitalizar polígono de predio en la capa correspondiente de la Cartografía.</li> <li>2. Validar la asignación de clave catastral en S.I.G.</li> <li>3. Proponer el número de clave catastral asignada de forma automática en Cartografía.</li> <li>4. Validar datos de construcción en Cartografía.</li> <li>5. Ubicar predio en polígono en Sistema Cartográfico.</li> <li>6. Elaborar los avalúos catastrales.</li> <li>7. Revisar los avalúos de peritos externos contra la base de datos del Sistema Cartográfico y documentación técnica y escritura.</li> <li>8. La información contenida en el Sistema de Información Geográfica y los expedientes documentales de cada cuenta predial está clasificada como CONFIDENCIAL en apego a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, por lo que <u>queda prohibido compartir, distribuir, publicar o entregar datos a personas que no acrediten la propiedad o posesión del predio registrado en el Padrón Fiscal Municipal, o bien a su apoderado, quien deberá presentar carta poder original y copias de las identificaciones del que otorga el poder, quien lo recibe y dos testigos.</u></li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de</b>	1 hora.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>
<b>Gestión</b>			

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la revisión y análisis de avalúos, generar propuesta de clave catastral, digitalización de predio.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Formato</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador Técnico	1	Recibe avalúo, revisa clave catastral y fotografías. (5 min)	-	-
Coordinador Técnico	2	Asigna tarea en bandeja a analistas. (5 min)	Sistema	-
Analista	3	Revisa avalúos en Sistema Gestor de Trámites y Cartografía. (25 min)	Sistema	-
Analista	4	Registra errores o diferencias en Avalúo. (2 min)	Avalúo	-
Analista	5	Digitaliza polígono de predio en aplicación Arcmap. (10 min)	Sistema	-
Analista	6	Realiza propuesta de clave catastral, y envía Shape del polígono al área de SIG para validación de asignación. (1 día)	Sistema	-
Analista	7	Edita capa de construcciones de acuerdo a información recopilada en inspección de campo. (20 min)	Sistema	-
Analista	8	Recibe validación de clave catastral del área de S.I.G.(10 min)	Sistema	-
Analista	9	Registra cedula de avalúo en Sistema Gestor de Trámites. (20 min)	Sistema	-
Analista	10	Asigna tipo de construcción y calcula áreas de construcción. (20 min)	Sistema	-
Analista	11	Imprime y revisa avalúo, señala errores o diferencias entre avalúo y expediente. (72 min)	Sistema	-

 <b>PUEBLA</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>	
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>	
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>	
						Núm. de revisión: <b>04</b>	
Analista	12	Revisa documentación, escritura, anexo b, protocolo por rectificación, construcción) (5 min)	-	-			
Analista	13	Señala errores o diferencias entre avalúo y documentación anexa al expediente, para su validación o rechazo. (2 min)	-	-			
Analista	14	Aprueba o rechaza avalúo en Sistema Gestor de Trámites, registra observaciones. (4 min)	Sistema	-			
Analista	15	Registra correcciones en avalúo y en Sistema Gestor de Trámites. (4 min)	Sistema	-			
Analista	16	Entregar avalúo a perito para su corrección, aclarando dudas sobre el mismo. (9 min)	-	-			
Analista	17	Recibe avalúo modificado para su revisión (5 min)	-	-			
Analista	18	Envía avalúo a la Dirección de Catastro para aprobación y firma. (2 min)	-	-			





TESORERÍA MUNICIPAL

## Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro

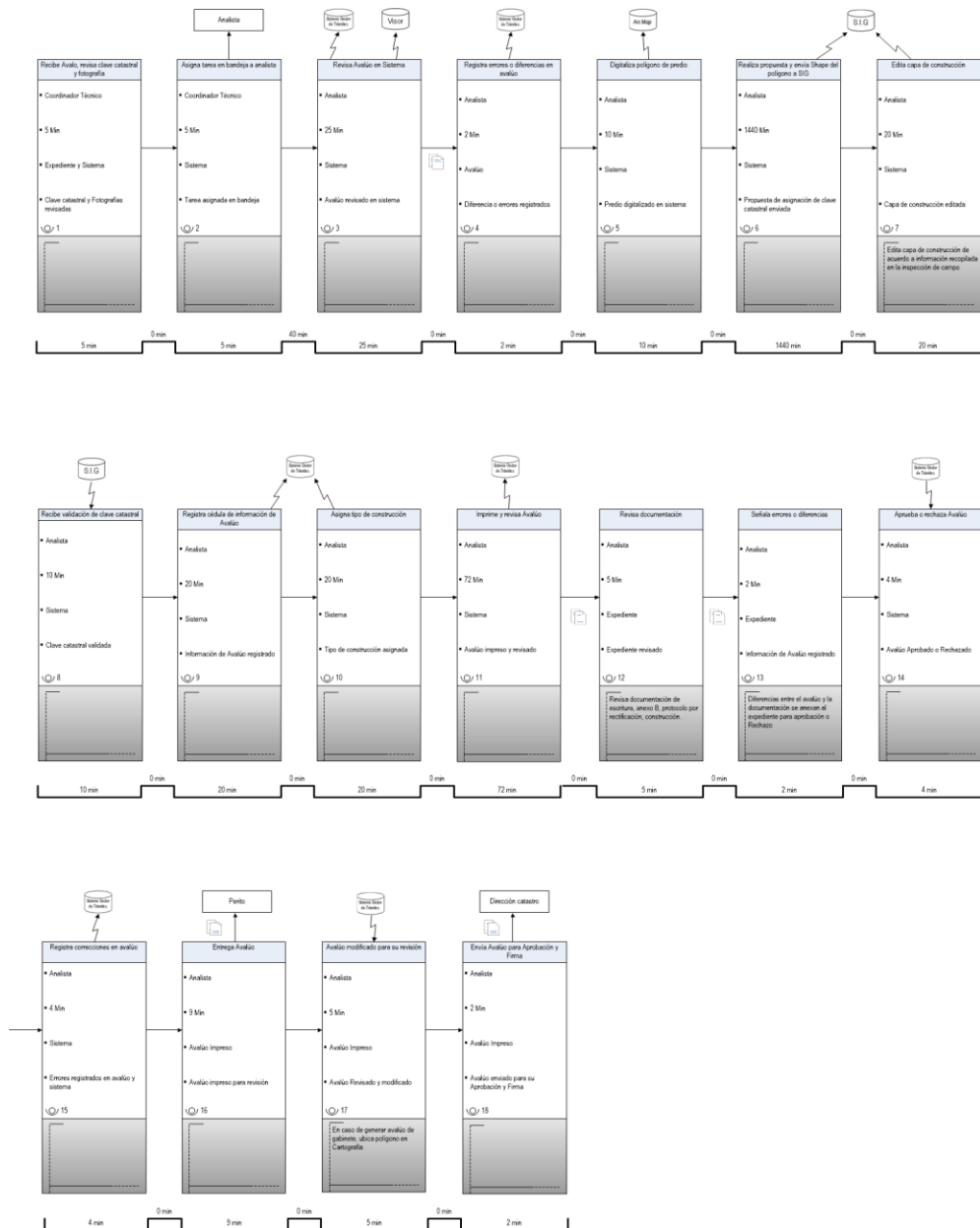
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DC007-A**


Fecha de elaboración: **20/04/2012**

Fecha de actualización: **16/10/2015**

Núm. de revisión: **04**

### Diagrama de flujo del Procedimiento para la revisión y análisis de avalúos, generar propuesta de clave catastral, digitalización de predio.




 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la asignación de avalúos y escaneo.
<b>Objetivo</b>	Asignar cargas de trabajo para el análisis y escaneo de avalúos
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir documentación de avalúos.</li> <li>2. Escanear avalúos finalizados.</li> <li>3. Entregar los avalúos a peritos valuadores externos.</li> <li>4. Controlar las inspecciones mediante Sistema Gestor de Trámites.</li> <li>5. La información contenida en el Sistema de Información Geográfica y los expedientes documentales de cada cuenta predial está clasificada como CONFIDENCIAL en apego a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, por lo que <u>queda prohibido compartir, distribuir, publicar o entregar datos a personas que no acrediten la propiedad o posesión del predio registrado en el Padrón Fiscal Municipal, o bien a su apoderado, quien deberá presentar carta poder original y copias de las identificaciones del que otorga el poder, quien lo recibe y dos testigos.</u></li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	20 minutos.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la asignación de avalúos y escaneo.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Formato</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador técnico	1	Recibe avalúos del área de S.I.G. y de atención al público. (15 min)	-	-
Analista	2	Buscan los avalúos nuevos en bandeja de trabajo de S.I.G., y avalúos de reingreso en Sistema de Gestión Catastral. (15 min)	Sistema	-
Analista	3	Asigna tarea a analista y entrega los avalúos físicamente, registrados en lista de control interno. (12 min)	Sistema	-
Analista	4	Envía avalúos al área de captura de datos, solicitando al Coordinador técnico memorándum de lista de avalúos para escaneo. (7 min)	-	-
Analista	5	Ingresa número de cuenta catastral en Sistema Gestor de Trámites. (4 min)	Sistema	-
Analista	6	Verifica coincidencia con número de trámite, y registra en memorándum. (4 min)	Sistema	-
Analista	7	Crea carpeta de escaneo de avalúos en Laserfiche. (4 min)	Sistema	-
Analista	8	Ingresa nombre del usuario para activar proceso (1 min)	Sistema	-
Analista	9	Ingresa documentos del avalúo, finalizando proceso en Sistema Gestor Trámites. (1 min)	Sistema	-
Analista	10	Abre número de trámite y escaneo en Laserfiche. (1 min)	Sistema	-
Analista	11	Elimina grapas y abrasivos de los documentos del expediente. (3 min)	-	-
Analista	12	Escanea documentos por nombre de trámite, finalizando proceso.	Sistema	-

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>	
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>	
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>	
						Núm. de revisión: <b>04</b>	
Analista	13	Sella expediente con leyenda de "Escaneado! (2 min)	-	-			



TESORERÍA MUNICIPAL

## Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro

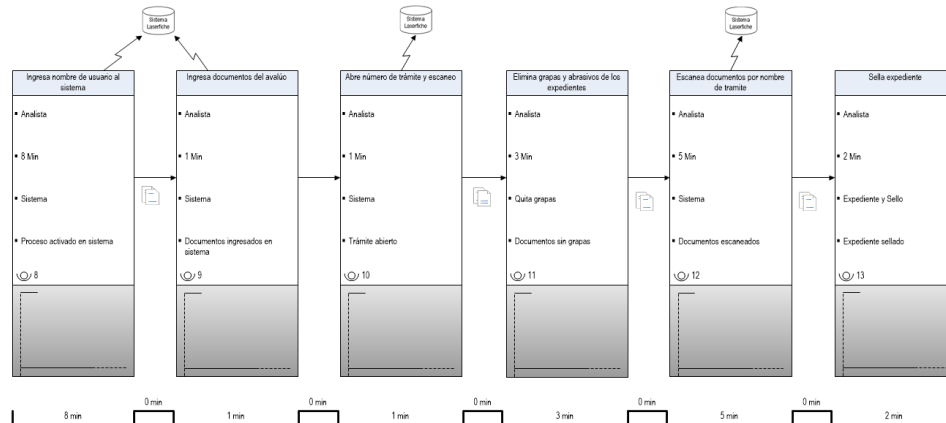
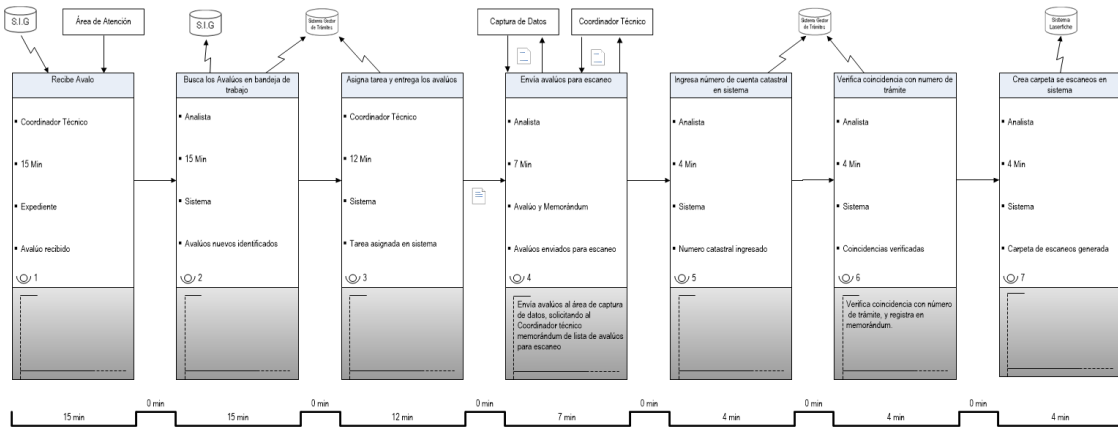
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DC007-A**

Fecha de elaboración: **20/04/2012**

Fecha de actualización: **16/10/2015**


Núm. de revisión: **04**

### Diagrama de flujo del Procedimiento para la asignación de avalúos y escaneo.




 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para el análisis de datos en S.I.G, elaboración de plano y expedición de cartografía, escaneo y mantenimiento a cartografía impresa.
<b>Objetivo</b>	Depurar continuamente el S.I.G., así como incorporar la información actualizada en la base de datos geográfica.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detectar las cuentas prediales con rezago y/o necesiten actualización en los Sistema Serverbox y Gestor de Trámites.</li> <li>2. Dar mantenimiento a planos impresos para su conservación.</li> <li>3. Localizar predio en Sistema Cartográfico con apoyo del Contribuyente.</li> <li>4. Expedir plano cartográfico mediante el Sistema Cartográfico.</li> <li>5. Validar expediente de aclaratorios de ABI en Sistema Gestor de Trámites.</li> <li>6. Expedir plano de levantamiento topográfico, previa verificación de información en sistema Serverbox.</li> <li>7. Dar mantenimientos a las capas cartográficas.</li> <li>8. Escanear cartografía impresa y planos de colonias en Sistema Laserfiche</li> <li>9. Validar información cartográfica de los predios en el S.I.G.</li> <li>10. Dar mantenimiento a planos impresos para su conservación.</li> <li>11. La información contenida en el Sistema de Información Geográfica y los expedientes documentales de cada cuenta predial está clasificada como CONFIDENCIAL en apego a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, por lo que <u>queda prohibido compartir, distribuir, publicar o entregar datos a personas que no acrediten la propiedad o posesión del predio registrado en el Padrón Fiscal Municipal, o bien a su apoderado, quien deberá presentar carta poder original y copias de las identificaciones del que otorga el poder, quien lo recibe y dos testigos.</u></li> </ol>

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	1 hora.		

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para el análisis de datos en SIG, elaboración de plano y expedición de cartografía, escaneo y mantenimiento a cartografía impresa.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Formato</b>	<b>Tantos</b>
Analista	1	Recibe documentación del contribuyente, para ubicar el predio. (15 min)	-	-
Analista	2	Valida documentación completa. (30 min)	-	-
Analista	3	Genera y entrega recibo de trámite y recibo con folio de pago de derechos del sistema SAP al contribuyente. (10 min)	Sistema	-
Analista	4	Integra recibo de pago al trámite donde el ciudadano pago derechos en el área de caja. (3 min)	Sistema	-
Analista	5	Envía expediente al área de escaneo para su ingreso al sistema. (10 min)	-	-
Coordinador Especializado	6	Asigna tarea en bandeja de trabajo al analista. (10 min)	Sistema	-
Analista	7	Analiza y revisa en los sistemas existentes los datos del expediente. (20 min)	Sistema	-
Coordinador Especializado	8	Elabora oficio o plano de contestación. (45 min)	-	-
Coordinador Especializado	10	Recibe información final, finaliza trámite en sistema gestor de trámites. (15 min)	Sistema	-
Coordinador Especializado	11	En caso de elaboración de plano, asigna trámite vía oficio o contribuyente. (1 min)	Sistema	-
Analista	12	Ingresa a bandeja de trámites, valida trámite por oficio o contribuyente. (7 min)	Sistema	-
Analista	13	Valida tipo de plano a realizar: registro catastral, levantamiento topográfico o plano CNA, analiza predio solicitado. (68 min)	Sistema	-
Analista	14	Elabora plano e imprime borrador, entrega a revisión del Coordinador especializado. (33	Sistema	-

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
				Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
				Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
				Núm. de revisión: <b>04</b>
		min)		
Coordinador Especializado	15	Revisa plano y asigna número de folio. (12 min)	Sistema	-
Analista	16	Imprimir plano revisado y rubricado por coordinador de autorizado. (3 min)	-	-
Coordinador Especializado	17	Asigna plano a analista, finaliza trámite en sistema. (2 min)	Sistema	-
Analista	18	En caso de expedición de cartografía, se localiza el predio con apoyo del contribuyente. (15 min)	Sistema	-
Analista	19	Imprime borrador para firma de autorización por el contribuyente. (8 min)	Sistema	-
Analista	20	Genera trámite y adeudo en sistema SAP, entrega al contribuyente para realizar pago en área de caja. (15 min)	Sistema	-
Analista	21	Recibe e integra al trámite recibo de pago de caja. (1 min)	-	-
Coordinador Especializado	22	Asigna trámite a analista y envía tarea a bandeja de trabajo (5 min)	Sistema	-
Analista	23	Realiza composición de mapa en S.I.G. (38 min)	Sistema	-
Analista	24	Imprime o genera archivo digital del plano cartográfico. (10 min)	Sistema	-
Analista	25	Entrega a ciudadano impresión o archivo de resultado, finaliza trámite en sistema. (28 min)	Sistema	-
Analista	26	En caso de escaneo de planos, ejecuta programa Laserfiche. (14 min)	Sistema	-
Analista	27	Elabora mantenimiento al plano para que no se rompa o se atore en escáner. (1 min)	Sistema	-
Analista	28	Escanea plano y recupera el documento para su protección, revisa imagen. (10 min)	Sistema	-
Analista	29	Guarda carpeta y verifica documentos generados en Laserfiche. (5 min)	Sistema	-
Analista	30	Entrega plano al área de ABI o SIG. (6 min)	Sistema	-
Coordinador	31	En caso de mantenimiento a cartografía	-	-



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>	
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>	
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>	
						Núm. de revisión: <b>04</b>	
Especializado		impresa, entrega relación de las carpetas de colonia requeridas. (5 min)					
Analista	32	Busca carpetas solicitadas en archiveros a su resguardo. (10 min)	-			-	
Analista	33	Registra carpetas entregadas al jefe de área para su análisis. (14 min)	-			-	
Analista	34	Genera proceso de mantenimiento a los planos para que no se rompa. (15 min)	-			-	
-Analista	35	Reubica planos a sus carpetas de origen. (7 min)	-			-	
Analista	36	Renombra títulos de carpetas de acuerdo al periódico oficial. (5 min)	Sistema			-	
Analista	37	Reemplaza carpetas deterioradas, e incorpora nuevos documentos, planos o memorándums a Laserfiche. (8 min)	-			-	
Analista	38	Guarda carpetas en archivero, termina proceso en sistema. (8 min)	Sistema			-	



TESORERÍA MUNICIPAL

## Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro

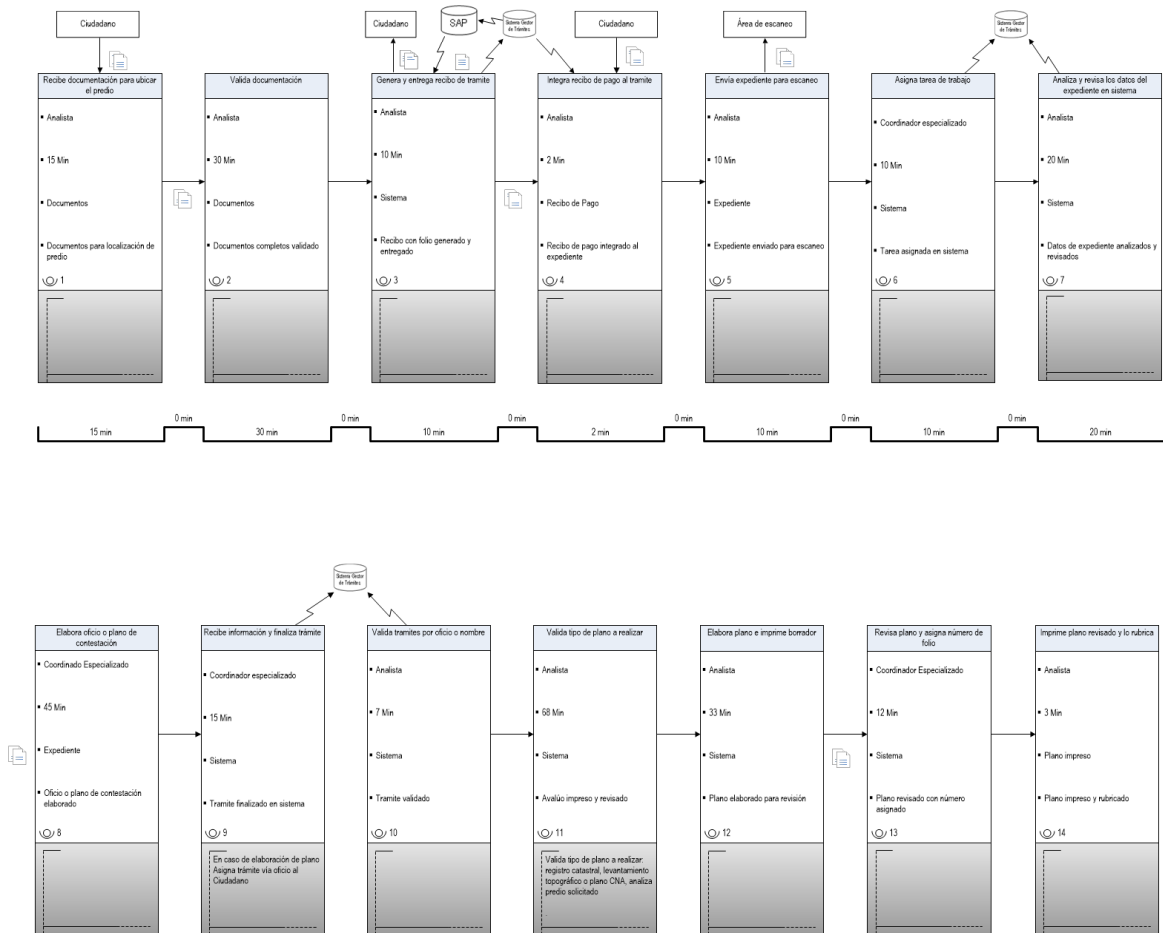
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DC007-A**

Fecha de elaboración: **20/04/2012**

Fecha de actualización: **16/10/2015**

Núm. de revisión: **04**

### Diagrama de flujo del Procedimiento para el análisis de datos en SIG, elaboración de plano y expedición de cartografía, escaneo y mantenimiento a cartografía impresa.





TESORERÍA MUNICIPAL

## Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro

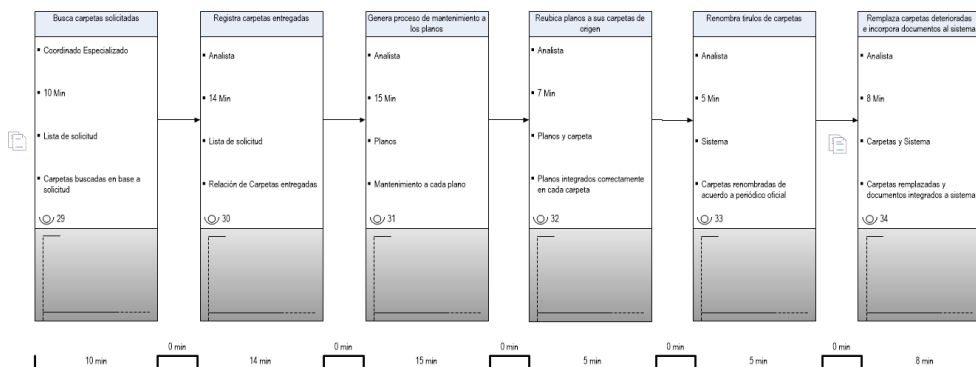
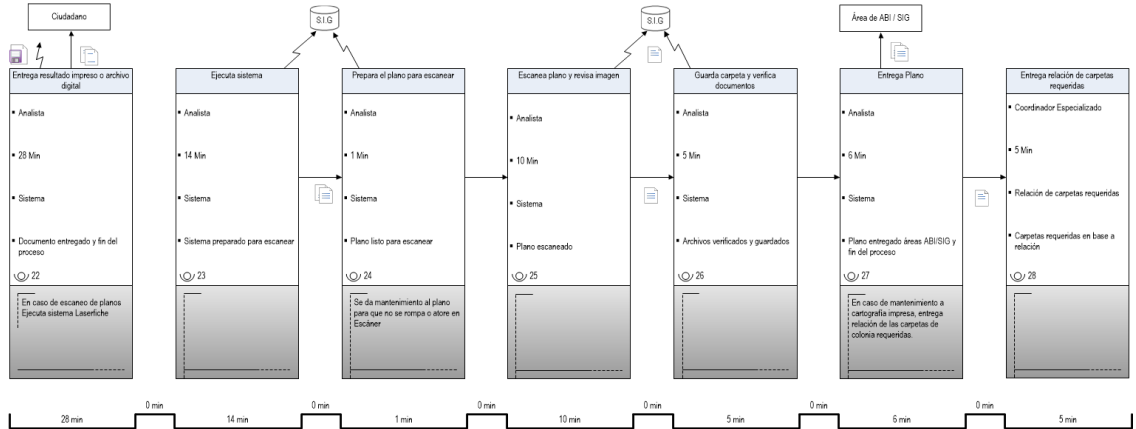
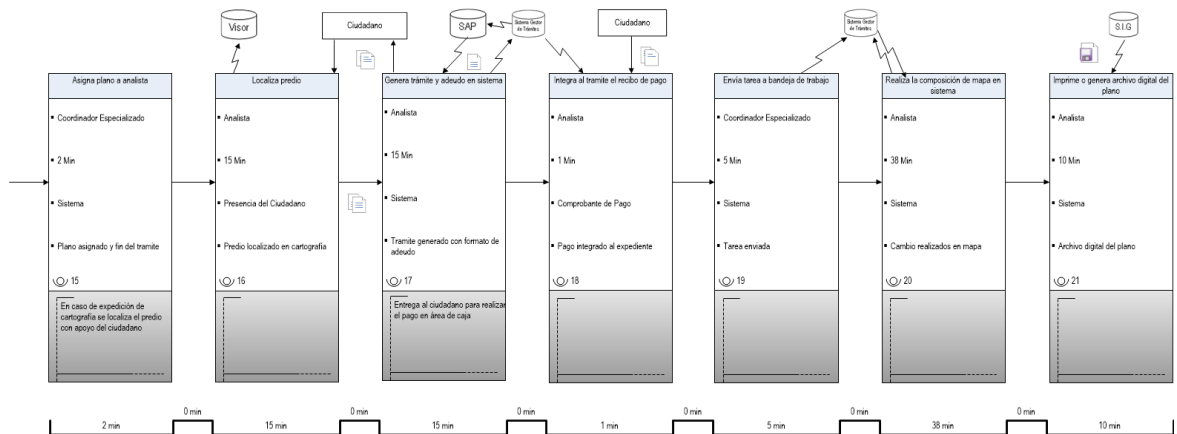
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DC007-A**


Fecha de elaboración: **20/04/2012**

Fecha de actualización: **16/10/2015**

Núm. de revisión: **04**

### Diagrama de flujo del Procedimiento para el análisis de datos en SIG, elaboración de plano y expedición de cartografía, escaneo y mantenimiento a cartografía impresa.




 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>


#### IV. DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para asignar la atención ciudadana, autorización de folios ISABI, recepción y escaneo de documentos.
<b>Objetivo</b>	Validar la operación para la autorización de los traslados de dominio de bienes inmuebles.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir al ciudadano y dirigirlo al área correspondiente para su atención en relación al área de ABI.</li> <li>2. Revisar estatus del trámite en Sistema Gestor de trámites.</li> <li>3. Validar los datos y monto del adquirente del bien inmueble en el Sistema Gestor de Trámites.</li> <li>4. Validar datos de la cuenta predial y de los involucrados en el traslado de dominio del inmueble en Sistema Serverbox.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	1 hora.

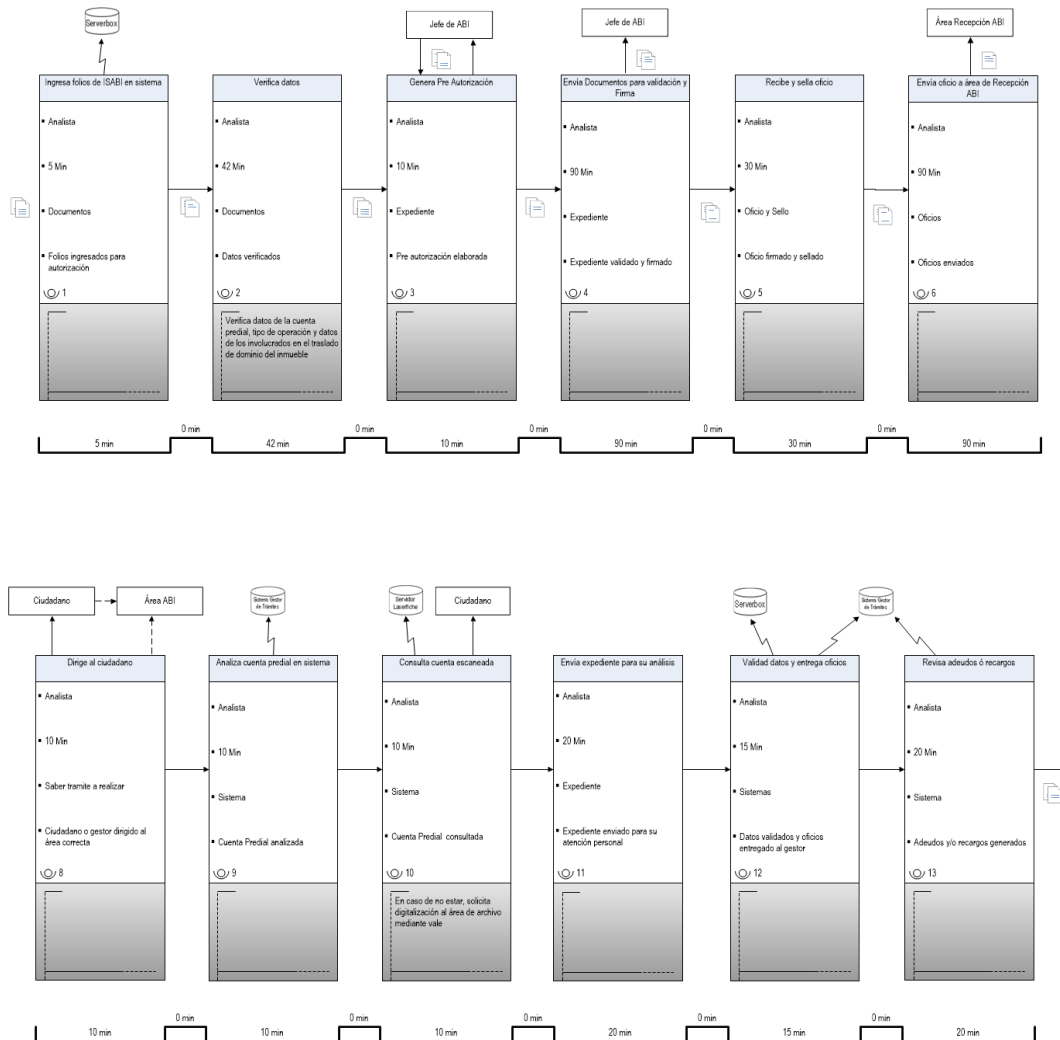
 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>


<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para asignar la atención ciudadana, autorización de folios ISABI, recepción y escaneo de documentos.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Formato</b>	<b>Tantos</b>
Analista	1	Ingresar folio de ISABI en sistema Serverbox para autorización del jefe/a de área. (5 min)	-	-
Analista	2	Verifica datos de la cuenta predial, tipo de operación y datos de los involucrados en el traslado de dominio del inmueble. (42 min)	-	-
Analista	3	Genera pre autorización del jefe/a de área. (10 min)	-	-
Analista	4	Envía a firma del jefe de ABI para firma y validación de datos correctos. (90 min)	-	-
Analista	5	Recibe y sella oficio una vez firmado por el jefe. (30 min)	-	-
Analista	6	Envía oficios al área de recepción ABI. (90 min)	-	-
Analista	7	Orienta a gestores de notarías, revisa estatus de su trámite en sistema gestor de trámites y nombre de operador que capturo el trámite. (2 min)	Sistema	-
Analista	8	Dirige al gestor al área ABI para su atención y revisión de documentos o entrega de requisitos. (10 min)	-	-
Analista	9	Analiza cuenta predial en sistema gestor de trámites. (10 min)	Sistema	-
Analista	10	Consulta en Laserfiche la cuenta escaneada, en caso de no estar, solicita digitalización al área de archivo mediante vale. (10 min)	-	-
Analista	11	Envía expediente al área de ABI, previo análisis para atención personal. (20 min)	-	-
Analista	12	Valida datos registrados en Sistema Gestor de Trámites y Serverbox, y entrega oficio a gestores notariales. (15 min)	Sistema	-
Analista	13	Revisa adeudo de ISABI y recargos generados, así como su aplicación en SAP.	Sistema	-

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <small>ESTADO LIBRE Y SOBERANO</small>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b> <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>	
				Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>	
				Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>	
				Núm. de revisión: <b>04</b>	
		(20 min)			
Analista	14	Valida y recibe oficio firmado por jefe de ABI, para entrega a gestor de notaria. (15 min)	-	-	
Analista	15	Sella oficio y envía al área de recepción de ABI para su archivo. (8 min)	-	-	
Analista	16	Elabora reporte de estatus de flujo de trámites en Sistema Gestor de Trámites de ABI. (50 min)	Sistema	-	
Analista	17	Captura observaciones, genera memorándum de respuesta, y envía a oficialía de partes. (10 min)	Sistema	-	
Analista	18	Revisa documentación de trámites de predios sustraídos en acción fiscal en conjunto con área de ABI y elabora reporte de estatus. (10 min)	-	-	
Analista	19	Envía reporte a firma, y entrega a oficialía de partes con nota informativa. (10 min)	-	-	

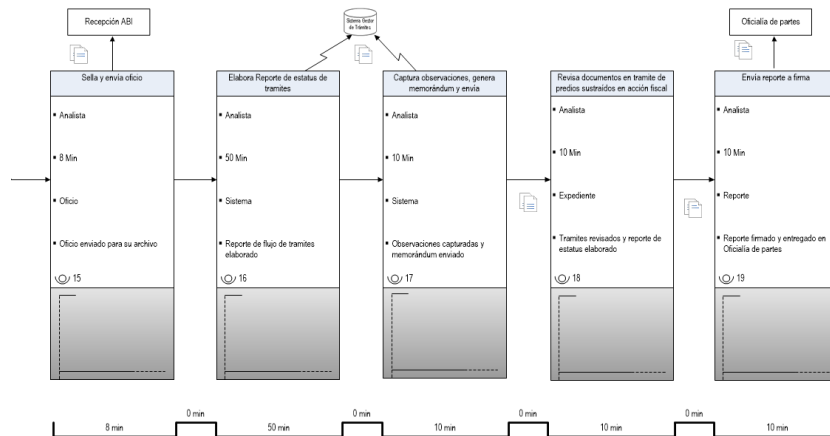
 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b></p>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>

**Diagrama de flujo del Procedimiento para asignar la atención ciudadana, autorización de folios ISABI, recepción y escaneo de documentos.**



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b></p>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>

**Diagrama de flujo del Procedimiento para asignar la atención ciudadana, autorización de folios ISABI, recepción y escaneo de documentos.**







 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la recepción y entrega de oficios notariales de pronto pago de ABI.
<b>Objetivo</b>	Entrega de oficios notariales de pronto pago de ABI.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar los pagos en Serverbox</li> <li>2. Validar documentación digitalizada en Sistema Laserfiche.</li> <li>3. Vincular el trámite en Sistema Gestor de Trámites.</li> <li>4. Validar recibo de pago y datos del depósito bancario.</li> <li>5. Generar conciliación bancaria contra depósitos recibidos.</li> <li>6. Validar datos en Sistema Gestor de trámites</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	1 hora.

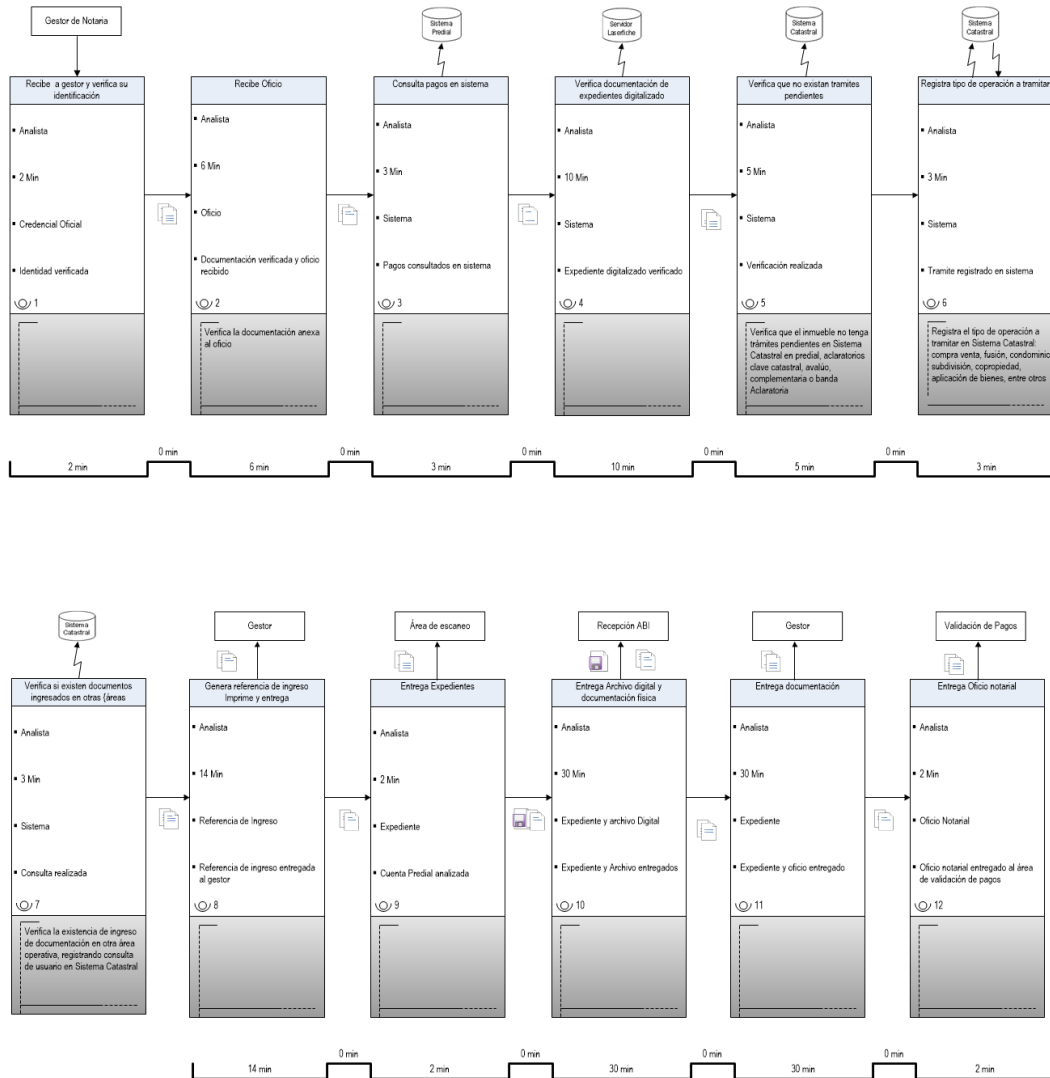
**Descripción del Procedimiento:** Para la recepción y entrega de oficios notariales de pronto pago de ABI.


<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Formato</b>	<b>Tantos</b>
Analista	1	Recibe a gestor de notaria, y verifica identificación como gestor. (2 min)	Credencial oficial	Original
Analista	2	Recibe oficio verificando documentación anexa para su ingreso. (6 min)	Oficio	Original y copia
Analista	3	Consulta pagos al corriente del inmueble en Sistema Predial. (3 min)	Sistema	-
Analista	4	Verifica documentación de expediente digitalizada en Laserfiche. (10 min)	Sistema	-
Analista	5	Verifica que el inmueble no tenga trámites pendientes en Sistema Catastral en predial, aclaratorios, clave catastral, avalúo,	Sistema	-

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <small>ESTADO DE PUEBLA</small>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b> <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>	
				Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>	
				Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>	
				Núm. de revisión: <b>04</b>	
		complementaria o banda aclaratoria. (5 min)			
Analista	6	Registra el tipo de operación a tramitar en Sistema Catastral: compra venta, fusión, condominio, subdivisión, copropiedad, aplicación de bienes, entre otros, (3 min)		Sistema	-
Analista	7	Verifica la existencia de ingreso de documentación en otra área operativa, registrando consulta de usuario en Sistema Catastral. (3 min)		Sistema	-
Analista	8	Genera referencia de ingreso, imprime y entrega a gestor de notaria. (14 min)		Referencia de Ingreso	Original y copia
Analista	9	Entrega expediente al área de escaneo. (2 min)		-	-
Analista	10	Entrega archivo digital y documentación física al área de recepción ABI. (30 min)		-	-
Analista	11	Entrega a gestor la documentación anexa al oficio. (30 min)		-	-
Analista	12	Entrega oficio notarial al área de validación para su asignación y pago de derechos en caja general. (2 min)		-	-
Analista	13	Recibe Boucher de pago de caja o copia sellada de pago de Notaria, verificando monto de depósito bancario y número de cuenta. (4 min)		Recibo de pago	Original
Analista	14	Localiza expediente y oficio de Notaria para adjuntar recibo de pago. (7 min)			
Analista	15	Envía expediente al área de captura para el registro de pago en Sistema Predial. (2 min)			

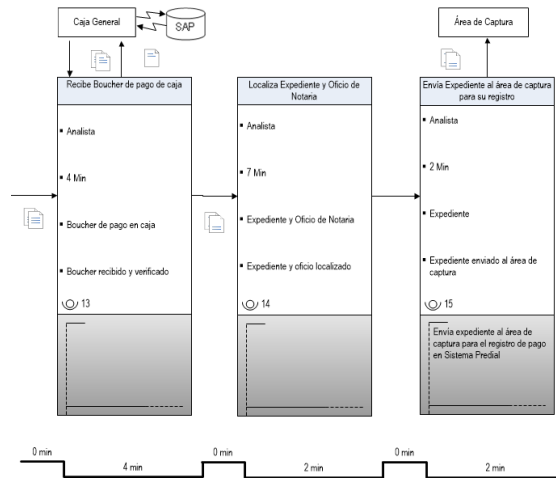
 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>

### Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y entrega de oficios notariales de pronto pago de ABI.



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b></p>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>


**Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y entrega de oficios notariales de pronto pago de ABI.**



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para validar y generar impuesto ABI, captura y verificación de pago.
<b>Objetivo</b>	Validar la operación para la autorización de los traslados de dominio de bienes inmuebles.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar datos de oficio, para la determinación del cálculo de impuesto de bienes inmuebles en Sistemas Laserfiche y Serverbox.</li> <li>2. Validar ficha de depósito bancaria contra el adeudo en Sistema Serverbox.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	1 hora.

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para validar y generar impuesto ABI, captura y verificación de pago.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Formato</b>	<b>Tantos</b>
Analista	1	Analiza oficio en Laserfiche, Sistema Gestor de Trámites y Serverbox. (33 min)	Sistema	-
Analista	2	Imprime pantalla de consulta de predio y pre cálculo de impuesto ABI. (12 min)	Sistema	-
Analista	3	Asigna número de folio, termina proceso de validación. (2 min)	Sistema	-
Analista	4	Generar Impuesto en Sistema Gestor de Trámites (5 min)	Sistema	-
Analista	5	Captura datos y envía tarea al área de folio manual. (20 min)	Sistema	-
Analista	6	En caso de no aprobar el trámite, rechaza oficio al área correspondiente sin asignar folio, informando al gestor sobre las observaciones	-	-

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>	
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>	
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>	
						Núm. de revisión: <b>04</b>	
		generadas. (1 min)					
Analista	7	En caso de partición de tierra, demolición o fusión se envía expediente al área de depuración y digitalización cartográfica. (10 min)		-	-		
Analista	8	Regresa expediente con folio e ingreso al área de autorización de ABI. (10 min)		-	-		



TESORERÍA MUNICIPAL

### Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro

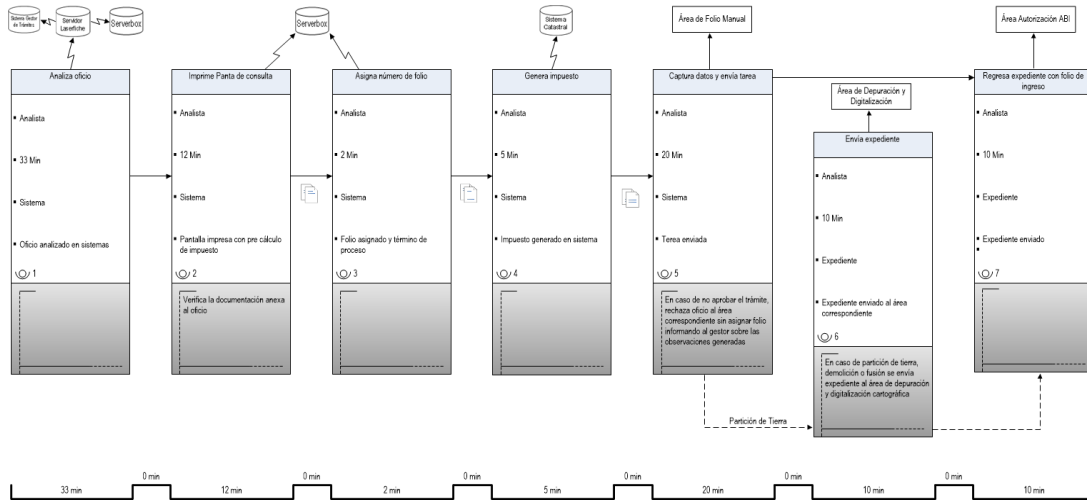
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DC007-A**

Fecha de elaboración: **20/04/2012**

Fecha de actualización: **16/10/2015**

Núm. de revisión: **04**

## Diagrama de flujo del Procedimiento para validar y generar impuesto ABI, captura y verificación de pago.




 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para validar y capturar los datos ABI, genera adeudo y asigna cuenta predial.
<b>Objetivo</b>	Validar la operación para la autorización de los traslados de dominio de bienes inmuebles.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar datos de ABI y cuenta predial en Sistemas Serverbox y Gestor de Trámites.</li> <li>2. Generar pre cálculo de impuesto ABI.</li> <li>3. Rechazar trámite cuando no coincidan datos contra los Sistemas existentes.</li> <li>4. Validar el recibo de pago contra manifiesto notarial.</li> <li>5. Asignar cuenta predial previo registro de datos de la cuenta.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	1 hora.

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para validar y capturar los datos ABI, genera adeudo y asigna cuenta predial.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Formato</b>	<b>Tantos</b>
Analista	1	Valida recibo de pago que corresponda al manifiesto notarial en sistema por número de cuenta catastral. (21 min)	Sistema	-
Analista	2	Captura datos del manifiesto notarial y genera trámite ABI. (33 min)	Sistema	-
Analista	3	Valida información ABI en Sistema Gestor de Trámites, registra expediente validado. (23 min)	Sistema	-
Analista	4	Valida información de la cuenta catastral en	Sistema	-



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>	
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>	
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>	
						Núm. de revisión: <b>04</b>	
		Sistema Serverbox. (10 min)					
Analista	5	Valida información de la cuenta catastral en módulo de consulta Sistema Gestor de Trámites. (10 min)		Sistema		-	
Analista	6	Valida información y ubicación del avalúo en Laserfiche. (10 min)		Sistema		-	
Analista	7	En caso de predios de segregación, condominio, entre otros similares, envía expediente al área de depuración cartográfica. (3 min)		-		-	
Analista	8	Genera pre cálculo de impuesto de ABI, imprime pantalla y adjunta a expediente. (18 min)		Sistema		-	
Analista	9	Genera folio, y registra folio de forma manual en impresión de pantalla del cálculo (5 min) (10 min)		-		-	
Analista	10	Genera validación o rechazo del trámite, con base a datos de escritura y fecha. (4 min)		Sistema		-	
Analista	11	Busca trámites recibidos en bandeja, activando proceso. (9 min)		Sistema		-	
Analista	12	Captura información y valores para la generación de adeudo. (15 min)		Sistema		-	
Analista	13	Genera adeudo de impuesto ABI, termina proceso. (21 min)		Sistema		-	
Analista	14	Genera tramite y folio ABI, revisando proceso por cuenta/folio. (9 min)		Sistema		-	
Analista	15	Busca y asigna cuenta predial al trámite validado por el área de depuración cartográfica. (28 min)		Sistema		-	
Analista	16	Registra datos de cuenta predial origen, folio y clave catastral en Sistema Gestor de Trámites. (15 min)		Sistema		-	
Analista	17	Asigna número de cuenta predial y registra el manifiesto y/o anexos de cuentas que asigno el sistema, finaliza proceso. (16 min)		Sistema		-	
Analista	18	Captura información en módulo de trámites recibidos. (18 min)		Sistema		-	



TESORERÍA MUNICIPAL

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro

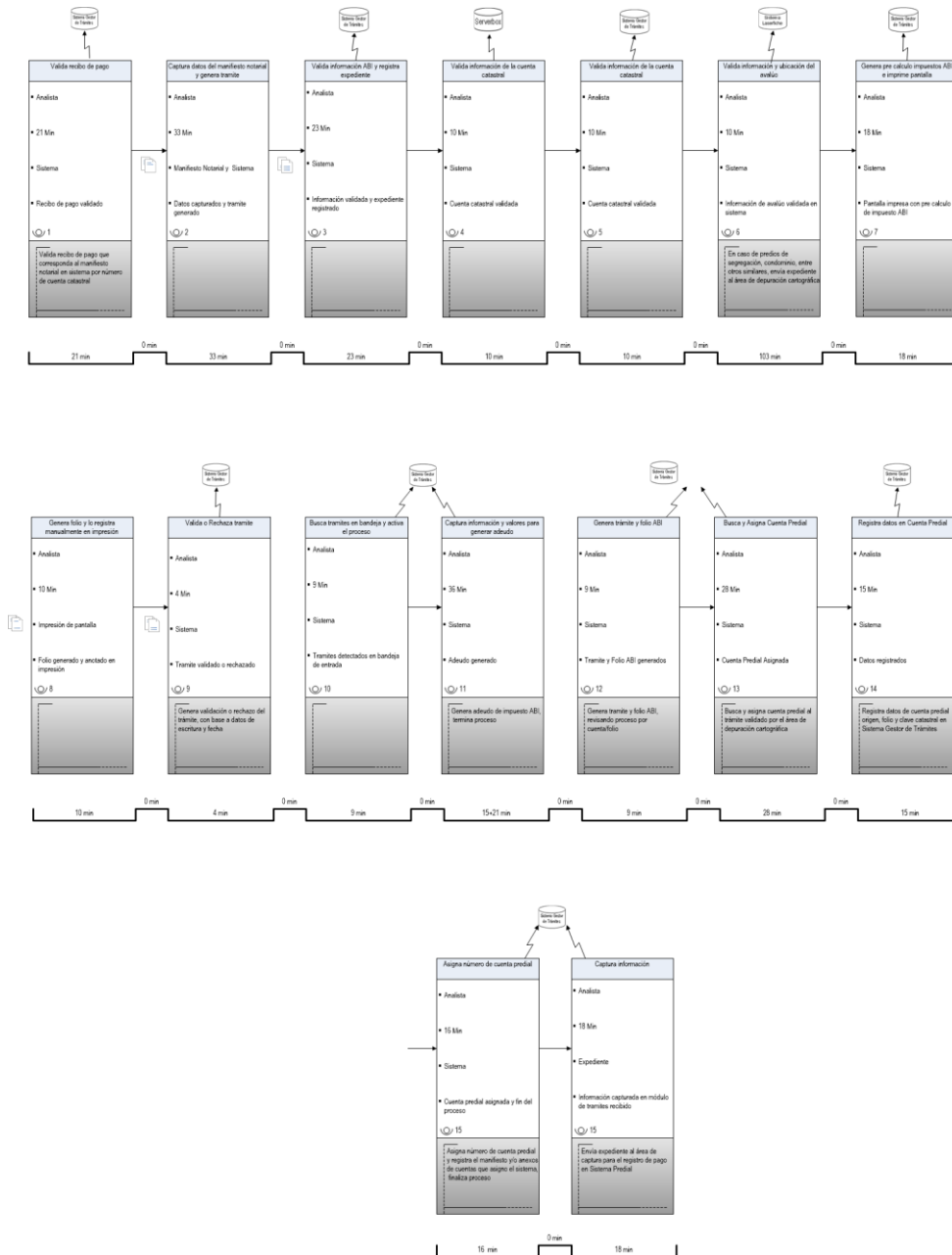
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DC007-A**

Fecha de elaboración: **20/04/2012**

Fecha de actualización: **16/10/2015**

Núm. de revisión: **04**


## Diagrama de flujo del Procedimiento para validar y capturar los datos ABI, genera adeudo y asigna cuenta predial.



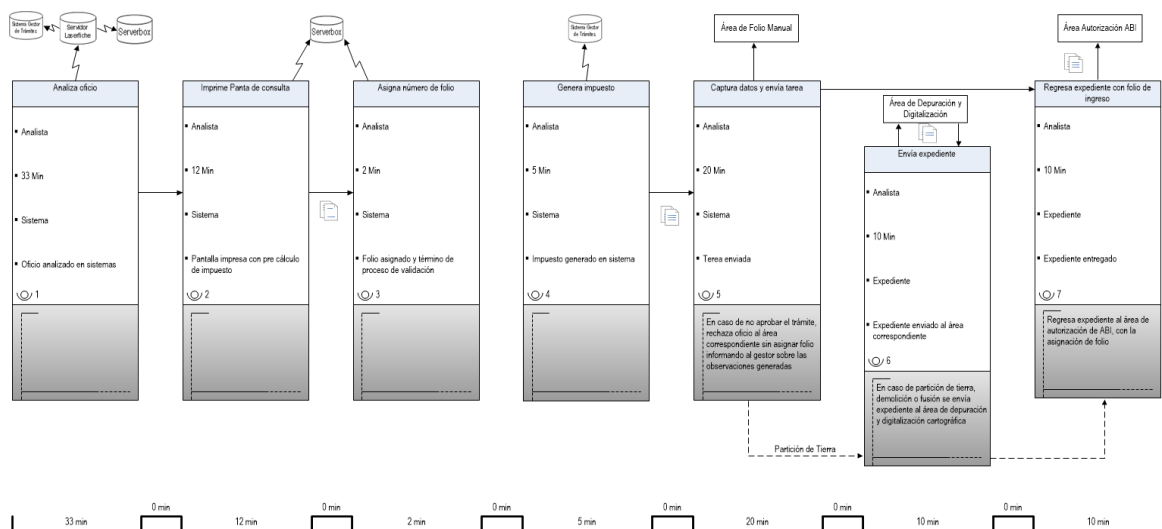
 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para validar y capturar oficios de pronto pago, y genera impuesto ABI.
<b>Objetivo</b>	Validar la operación para la autorización de los traslados de dominio de bienes inmuebles.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar información de expediente en Sistemas Serverbox</li> <li>2. Validar expediente digitalizado en Sistema Laserfiche</li> <li>3. Verificar el reflejo del adeudo en Sistema SAP.</li> <li>4. Registrar el pago de derechos generados en Sistema Serverbox.</li> <li>5. Generar adeudo de ISABI y recargos si las cuentas no son notificadas.</li> <li>6. Analizar los avalúos sustraídos por acción fiscal.</li> <li>7. Generar Folio ABI y dar de alta cuenta predial en Serverbox.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	1 hora.

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para validar y capturar oficios de pronto pago, y genera impuesto ABI.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Formato</b>	<b>Tantos</b>
Analista	1	Analiza oficio en Laserfiche, Sistema Gestor de Trámites y Serverbox. (33 min)	Sistema	-
Analista	2	Imprime pantalla de consulta de predio y pre cálculo de impuesto ABI. (12 min)	Sistema	-
Analista	3	Asigna número de folio, termina proceso de validación. (2 min)	Sistema	-

 <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
				Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
				Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
				Núm. de revisión: <b>04</b>
Analista	4	Generar Impuesto en Sistema Gestor de Trámites (5 min)	Sistema	-
Analista	5	Captura datos y envía tarea al área de folio manual. (20 min)	Sistema	-
Analista	6	En caso de no aprobar el trámite, rechaza oficio al área correspondiente sin asignar folio, informando al gestor sobre las observaciones generadas. (1 min)	-	-
Analista	7	En caso de partición de tierra, demolición, fusión se envía al área de Depuración y digitalización cartográfica (10 min)	-	-
Analista	8	Regresa expediente al área de autorización de ABI, con la asignación de folio. (10 min)	-	-


**Diagrama de flujo del Procedimiento para valida y capturar oficios de pronto pago, y genera impuesto ABI.**





 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la atención ciudadana, recepción, entrega de oficios rechazados y escaneo de documentos.
<b>Objetivo</b>	Atener al ciudadano e integrar información
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar al contribuyente.</li> <li>2. Preparan expedientes para su escaneo en Sistemas de Gestión Catastral y Laserfiche.</li> <li>3. Dar en conocimiento las observaciones de rechazo a contribuyentes.</li> <li>4. Asignar carga de trabajo a operadores en Sistema Serverbox.</li> <li>5. Validar información en Sistemas de Gestión Catastral, Gestor de trámites y Laserfiche.</li> <li>6. Verificar adeudo generado en Serverbox y SAP.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	1 hora.

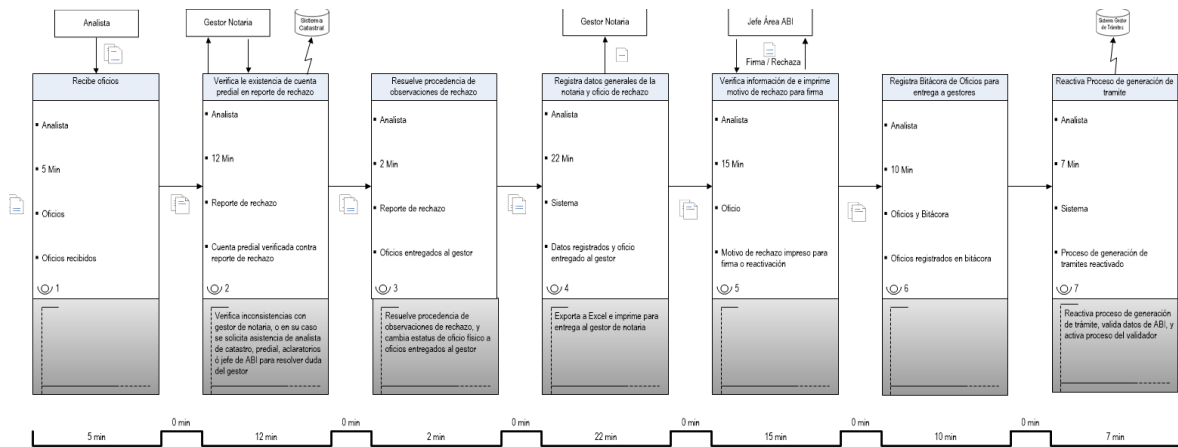
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la atención ciudadana, recepción, entrega de oficios rechazados y escaneo de documentos.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Formato</b>	<b>Tantos</b>
Analista	1	Recibe oficios de analistas. (5 min)	Oficio	-
Analista	2	Verifica existencia de cuenta predial en reporte de rechazo del Sistema Catastral, trasladando al módulo de oficios físicos. (12 min)	-	-
Analista	3	Verifica inconsistencias con gestor de notaria, o en su caso se solicita asistencia de analista de catastro, predial, aclaratorios o jefe de ABI para resolver duda del gestor.	-	-

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>	
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>	
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>	
						Núm. de revisión: <b>04</b>	
		(10 min)					
Analista	4	Resuelve procedencia de observaciones de rechazo, y cambia estatus de oficio físico a oficios entregados al gestor. (2 min)	-	-			
Analista	5	Registra datos generales de la Notaria y oficio de rechazo, exporta a excel e imprime para entrega al gestor de notaria. (22 min)	-	-			
Analista	6	Verifica información de oficios, copia motivo del rechazo e imprime para firma o reactivación de rechazo del Jefe de área de ABI. (15 min)	-	-			
Analista	7	Registra en bitácora los oficios de entrega a gestores para firma del gestor. (10 min)	-	-			
Analista	8	Reactiva proceso de generación de trámite, valida datos de ABI, y activa proceso del validador. (7 min)	Sistema	-			
Analista	9	Entrega oficio de rechazo al validador para continuar el curso del trámite. (5 min)	-	-			
Analista	10	En caso de recibir trámites de solicitud de condonación de recargos en traslados de dominio, analiza procedencia y envía a firma del Director de Catastro. (25 min)	-	-			
Analista	11	Recibe oficios y documentos adjuntos para su escaneo de áreas de recepción, pronto pago y glosa. (5 min)	-	-			
Analista	12	Elimina grapas y abrasivos de documentación para su escaneo (1 min)	-	-			
Analista	13	Genera trámite recibido en Sistema Catastral, ingresando número de cuenta predial, genera escaneo de documentos y activa proceso. (1 min)	Sistema	-			
Analista	14	Actualiza listado en Sistema Catastral, agrega documentación a carpeta generada, crea plantilla en Sistema	Sistema	-			

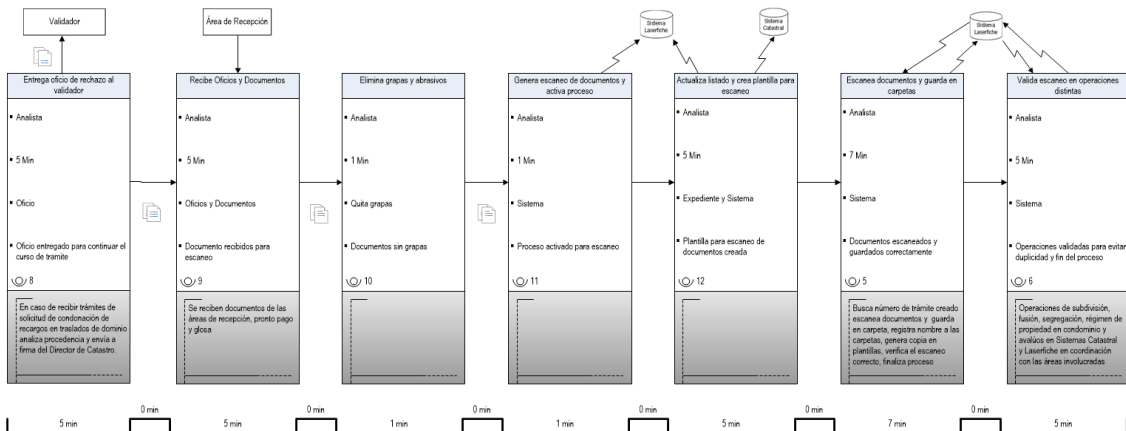
 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>	
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>	
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>	
						Núm. de revisión: <b>04</b>	
		Laserfiche para el escaneo de los documentos, y finaliza el proceso. (5 min)					
Analista	15	Busca número de trámite creado en Laserfiche, escanea documentos y guarda en carpeta, registra nombre a las carpetas, genera copia en plantillas Laserfiche, verifica el escaneo correcto, finaliza proceso. (7 min)		Sistema	-		
Analista	16	Sella y engrapa la documentación escaneada, entrega expediente al área de recepción, pronto pago o glosa. (1 min)		-	-		
Analista	17	Valida escaneo en operaciones de subdivisión, fusión, segregación, régimen de propiedad en condominio y avalúos en Sistemas Catastral y Laserfiche en coordinación con las áreas involucradas para evitar duplicidad de operaciones. (5 min)		Sistema	-		

 <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención ciudadana, recepción, entrega de oficios rechazados y escaneo de documentos.**



**Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención ciudadana, recepción, entrega de oficios rechazados y escaneo de documentos.**







 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para el análisis, validación de documentos, captura y/o corrección de datos.
<b>Objetivo</b>	Validar la operación para la autorización de los traslados de dominio de bienes inmuebles.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar información de expediente en Sistemas Serverbox</li> <li>2. Validar expediente digitalizado en Sistema Laserfiche</li> <li>3. Generar folio para cobro de derechos.</li> <li>4. Validar reflejo del adeudo en Sistema SAP.</li> <li>5. Registrar el pago de derechos generados en Sistema Serverbox.</li> <li>6. Determinar la baja de cuenta predial</li> <li>7. Generar adeudo de ISABI y recargos.</li> <li>8. Enviar los formato de liberación de bandas de cuentas prediales</li> <li>9. Validar los avalúos sustraídos por acción fiscal.</li> <li>10. Dar de alta cuenta predial</li> <li>11. Calcular el Impuesto de Bienes Inmuebles.</li> <li>12. Generar Folio ABI en Serverbox.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	1 hora.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para el análisis, validación de documentos, captura y o corrección de datos.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Formato</b>	<b>Tantos</b>
Analista	1	Recibe y firma formato de trámites asignados. (8 min)	-	-
Analista	2	Solicita expedientes al área de archivo, y autorización a jefe de área ABI para expedientes aclaratorio y complementarias. (10 min)	-	-
Analista	3	Solicita expedientes de cuentas menores a 73000 al área de predial para solicitar su escaneo. (10 min)	-	-
Analista	4	Analiza y valida documentos asignados físicamente y contra Sistema Gestor de Trámites. (60 min)	Sistemas	-
Analista	5	Verifica expedientes escaneados en Laserfiche. (5 min)	Sistemas	-
Analista	6	En caso de no requerir pago de derechos, aplica estatus en Serverbox. (10 min)	Sistemas	-
Analista	7	En caso de corrección de superficie o vinculación de cuenta, envía al área de escaneo expediente para su digitalización. (10 min)	-	-
Analista	8	Aprueba trámite para generar derechos en Sistema Catastral. (10 min)	Sistemas	-
Analista	9	Genera folio de cobro de derechos. (5 min)	Sistemas	-
Analista	10	Solicita firma de autorización de expediente a jefe de ABI. (30 min)	-	-
Analista	11	Valida adeudo reflejado en SAP. (10 min)	Sistema	-

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
						Núm. de revisión: <b>04</b>
Analista	12	Actualiza información de pago de derechos en Sistema Serverbox. (10 min)	Sistema	-		
Analista	13	Traslada documento para cobro al área de caja. (5 min)	-	-		
Analista	14	Genera cobro en oficios aclaratorios por otras causas y se repiten los pasos 9 al 13. (60 min)	Sistema	-		
Analista	15	En caso de duplicidad de cuentas, solicita ubicación de predio al área de S.I.G., requisita formato de baja por duplicidad para firma del contribuyente. (5 min)	-	-		
Analista	16	Envía a jefe ABI para realizar baja de cuenta predial en Serverbox, y al área de Catastro por duplicidad de cuentas. (10 min)	-	-		
Analista	17	Envía al área de mesa control y predial las cuentas prediales para su activación en Serverbox. (10 min)	Sistemas	-		
Analista	18	Solicitar información de cuentas complementarias en el área de ejecución (10 min)	-	-		
Analista	19	Genera adeudo de ISABI y recargos de las cuentas que no se encuentran notificadas. (10 min)	-	-		
Analista	20	Repite pasos del 9-13 para solucionar cuentas con banda. (60 min)	-	-		
Analista	21	realizar formatos de las cuentas aclaratorias y- o complementarias solucionadas (5 min)	-	-		
Analista	22	Envía formatos de liberación de bandas en cuentas prediales al área de Glosa. (10 min)	-	-		
Analista	23	Verifica procesos finalizados en Sistema Gestor de Trámites. (5 min)	Sistema	-		
Analista	24	Recibe avalúos sustraídos a la acción fiscal de la jefatura de ABI para alta de cuentas.	-	-		

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <small>ESTADO DE PUEBLA</small>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
						Núm. de revisión: <b>04</b>
		(3 min)				
Analista	25	Verifica que los datos catastrales se encuentren en Sistema Gestor de Trámites, iniciando trámite. (5 min)	-	-		
Analista	26	Analiza avalúo si causa Adquisición de Bienes Inmuebles, si es así calcula I.S.A.B.I. (15 min)	Sistema	-		
Analista	27	Genera trámite de alta de predio sustraído a la acción fiscal en Sistema Gestor de Trámites. (10 min)	Sistema	-		
Analista	28	Genera folio ABI y alta de cuenta en Sistema Gestor de Trámites. (10 min)	Sistema	-		
Analista	29	Imprime folios asignados en Sistema, y en caso de causar ISABI regresa avalúos a la jefatura ABI. (15 min)	Sistema	-		
Analista	30	Recibe formatos de baja de cuentas que duplicadas del área de ABI. (5 min)	-	-		
Analista	31	Genera trámite de recepción como "baja de cuenta" en Sistema Gestor de Trámites. (10 min)	Sistema	-		
Analista	32	Registra baja en Sistema Serverbox. (5 min)	Sistema	-		
Analista	33	Genera relación de trámites para envío al área de Glosa. (5 min)	Sistema	-		



TESORERÍA MUNICIPAL

## Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro

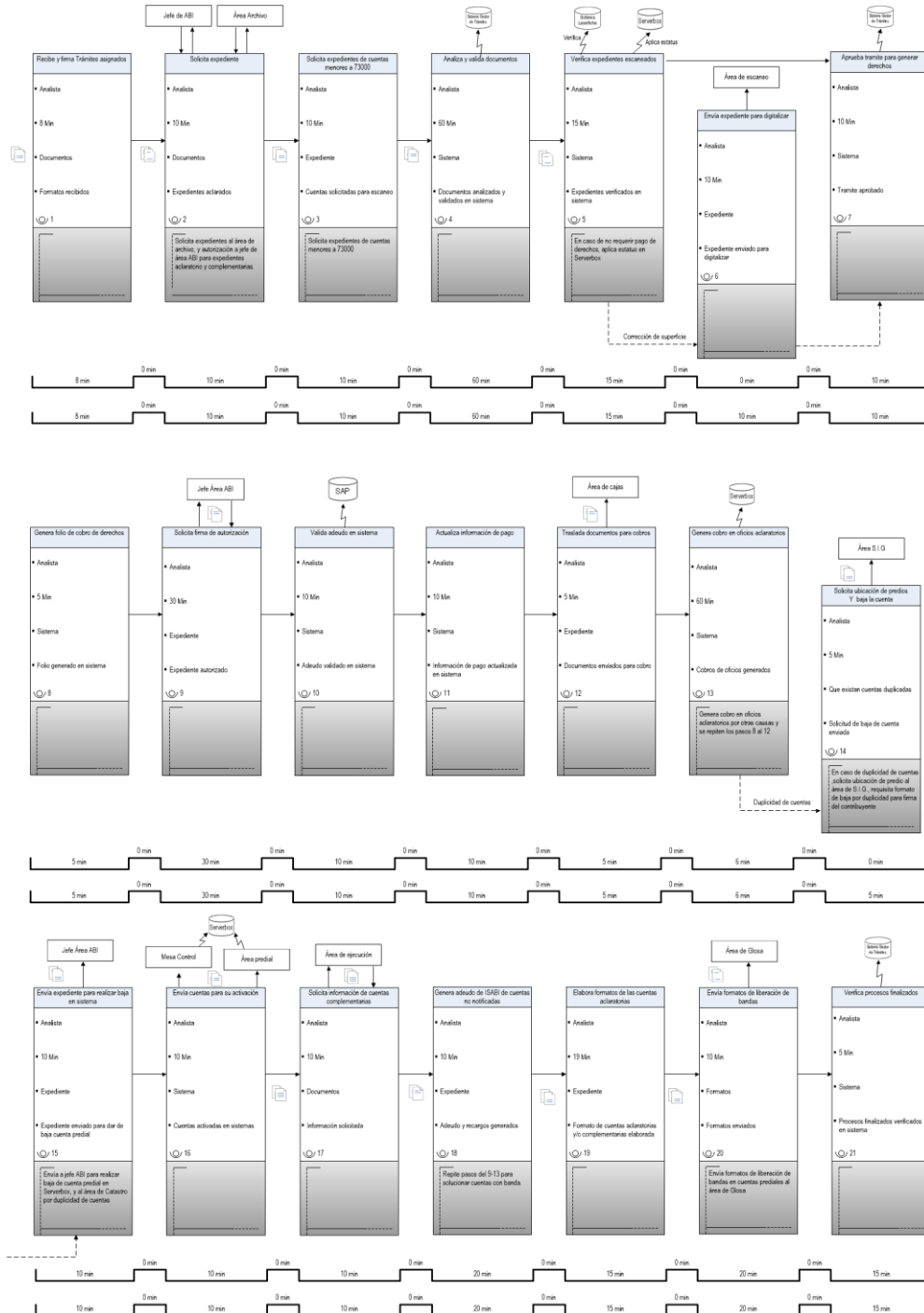
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DC007-A**

Fecha de elaboración: **20/04/2012**

Fecha de actualización: **16/10/2015**

Núm. de revisión: **04**

### Diagrama de flujo del Procedimiento para el análisis, validación de documentos, captura y o corrección de datos.





TESORERÍA MUNICIPAL

## Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro

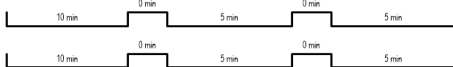
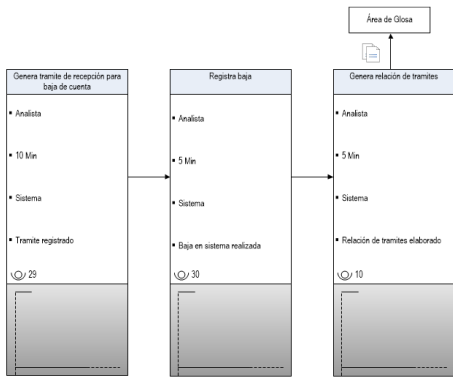
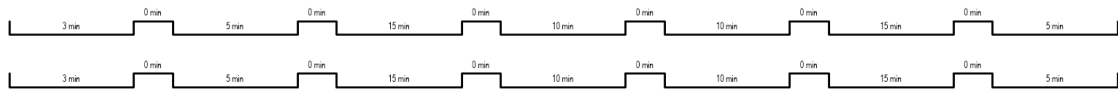
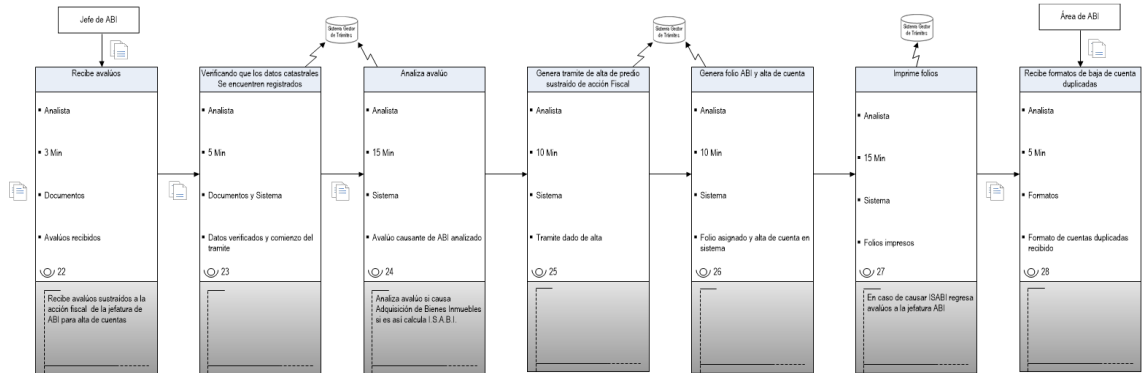
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DC007-A**

Fecha de elaboración: **20/04/2012**

Fecha de actualización: **16/10/2015**

Núm. de revisión: **04**


### Diagrama de flujo del Procedimiento para el análisis, validación de documentos, captura y o corrección de datos.




 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la recepción de oficios pagados, conciliaciones, autorización y generación folios ISABI.
<b>Objetivo</b>	Validar la operación para la autorización de los traslados de dominio de bienes inmuebles.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar depósitos bancarios y cajas</li> <li>2. Validar datos en Sistema Serverbox.</li> <li>3. Validar digitalización en Sistema Laserfiche</li> <li>4. Generar adeudo de ABI en Serverbox.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	1 hora.

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la recepción de oficios pagados, conciliaciones, autorización y generación folios ISABI.				
Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Analista	1	Recibe oficios pagados de ABI con impresión de pantallas de oficios a recibir del área de Recepción. (7 min)	-	-
Analista	2	Solicita pantallas de pronto pago y oficios ABI pagados al área de recepción. (5 min)	-	-
Analista	3	Elabora expediente recibido, genera trámite en Sistema Gestor de Trámites, registra cuenta predial verifica nombre de operador. (90 min)	Sistema	-
Analista	4	Entrega oficio de trámites al área de aclaratorios, verificando la documentación, sello de caja y firma de autorización. (50	-	-

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>	
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>	
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>	
						Núm. de revisión: <b>04</b>	
		min)					
Analista	5	Valida pago de ABI por folio en Sistema Gestor de Trámites, registrando número de cuenta predial. (70 min)	Sistema	-			
Analista	6	Elabora relación de pagos de ABI para su entrega al área de glosa para su validación. (65 min)	-	-			
Analista	7	En caso de realizar conciliación bancaria y corte de cajas, recibe relación de depósitos bancarios de ABI no operados en cajas del jefe de ABI para su depuración. (5 min)	-	-			
Analista	8	Recibe folio de oficios pendientes de pago, valida adeudo generado en Sistema Catastral contra SAP. (10 min)	Sistema	-			
Analista	9	Compara folios en Sistema Catastral, registrando leyenda de pagado con número de pago SAP, enviando para captura al área de ABI. (30 min)	Sistema	-			
Analista	10	En caso de autorización y generación de folios ISABI, genera adeudo por cuenta predial y folio en Sistema Catastral. (23 min)	Sistema	-			
Analista	11	Valida nombres de propietarios en oficio notarial y Sistema Serverbox. (13 min)	Sistema	-			
Analista	12	Valida monto a pagar, datos y valores para su autorización en Sistema Catastral, en caso de no proceder, asigna usuario verificador para su corrección. (10 min)	Sistema	-			
Analista	13	Verifica monto a pagar y registra folio a SAP. (5 min)	Sistema	-			
Analista	14	Autoriza monto y registra en SAP, validando carátula de liquidación. (7 min)	Sistema	-			
Analista	15	Envía a firma de autorización del Jefe de ABI. (2 min)	-	-			
Analista	16	Sella oficio de autorizado, registra folio, número de notaria. (7 min)	-	-			
Analista	17	Envía oficios al área de cajas para su liquidación. (2 min)	-	-			



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>	
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>	
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>	
						Núm. de revisión: <b>04</b>	
Analista	18	Adjunta recibo oficial al expediente, y envía a recepción de ABI. (5 min)	-	-			
Analista	19	Archiva expediente. (2 min)	-	-			



TESORERÍA MUNICIPAL

## Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro

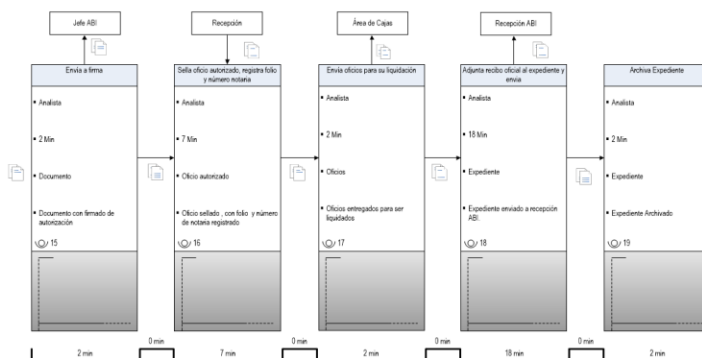
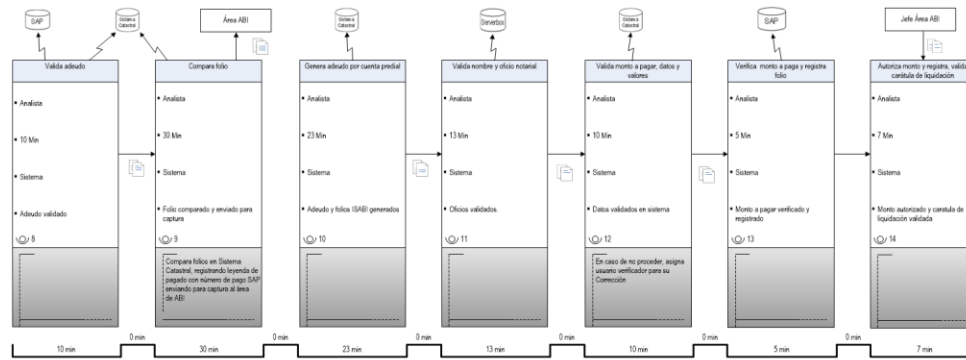
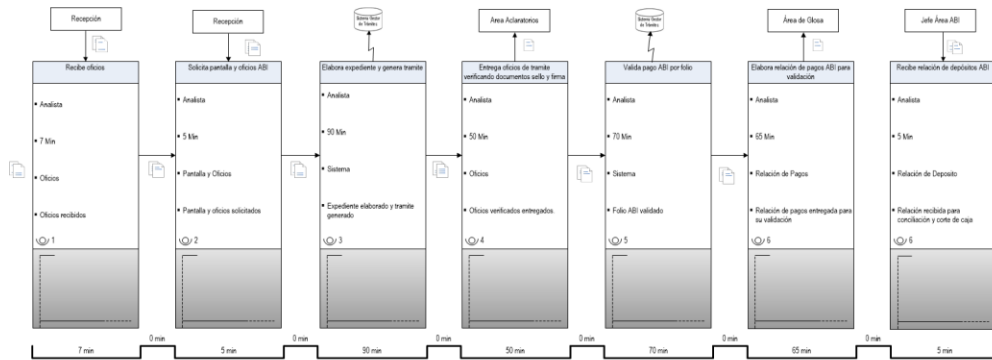
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DC007-A**

Fecha de elaboración: **20/04/2012**

Fecha de actualización: **16/10/2015**

Núm. de revisión: **04**

### Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción de oficios pagados, conciliaciones, autorización y generación folios ISABI.




 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

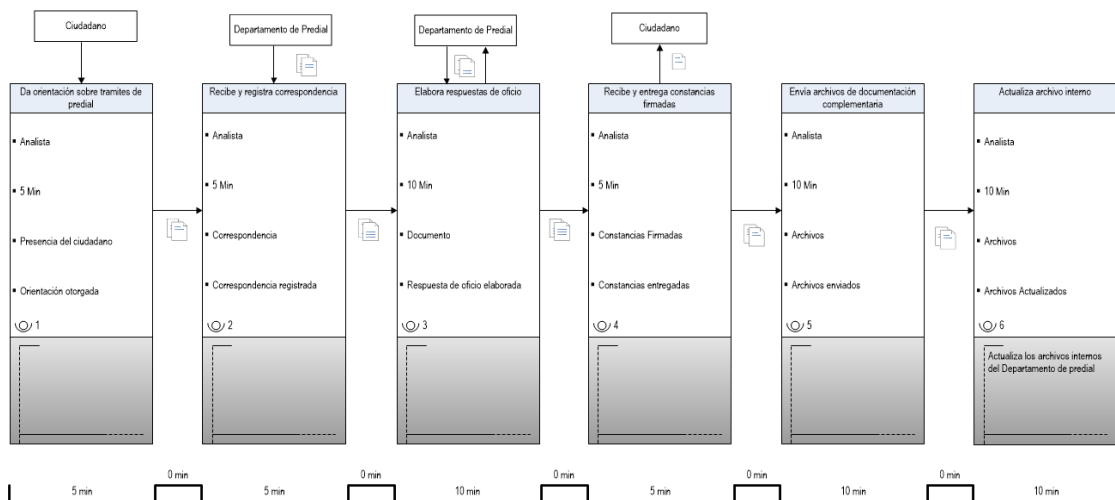
#### IV. DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE PREDIAL


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento de Recepción.
<b>Objetivo</b>	Atención y actualización de información del área de predial
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar sobre el estatus de la cuenta predial al contribuyente acreditado.</li> <li>2. Generar Constancias de No Adeudo.</li> <li>3. Actualizar archivo interno del área.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	1 hora.

Descripción del Procedimiento: De Recepción.				
Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Analista	1	Orienta a contribuyentes sobre trámites de Predial. (5 min)	-	-
Analista	2	Recibe y registra correspondencia del Departamento de predial. (5 min)	-	-
Analista	3	Elabora respuesta de oficio, de acuerdo a instrucciones de Jefe de Predial. (10 min)	-	-
Analista	4	Recibe, registra y entrega constancias de no adeudo firmadas a contribuyentes. (5 min)	-	-

 <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
				Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
				Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
				Núm. de revisión: <b>04</b>
Analista	5	Envía al archivo documentación complementaria de expedientes existentes. (10 min)	-	-
Analista	6	Actualiza archivo interno del departamento de predial. (10 min)	-	-

### Diagrama de flujo del Procedimiento de Recepción.





 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la depuración de cuentas, reclasificación de cuentas de CORETT y revisión de avalúos.
<b>Objetivo</b>	Mantener actualizada la base de datos geográfica.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar los datos generales de la cuenta predial en Sistema de Predial.</li> <li>2. Generar observaciones sobre irregularidades de la cuenta predial.</li> <li>3. Mantener actualizado el Padrón Predial en el Sistema Predial.</li> <li>4. Validar la información de la cuenta predial contra el Sistema de Gestión de Trámites.</li> <li>5. Dar de alta cuentas consecutivas en Módulo Serverbox</li> <li>6. Validar la información registrada en los avalúos en Módulo Serverbox.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	1 hora.

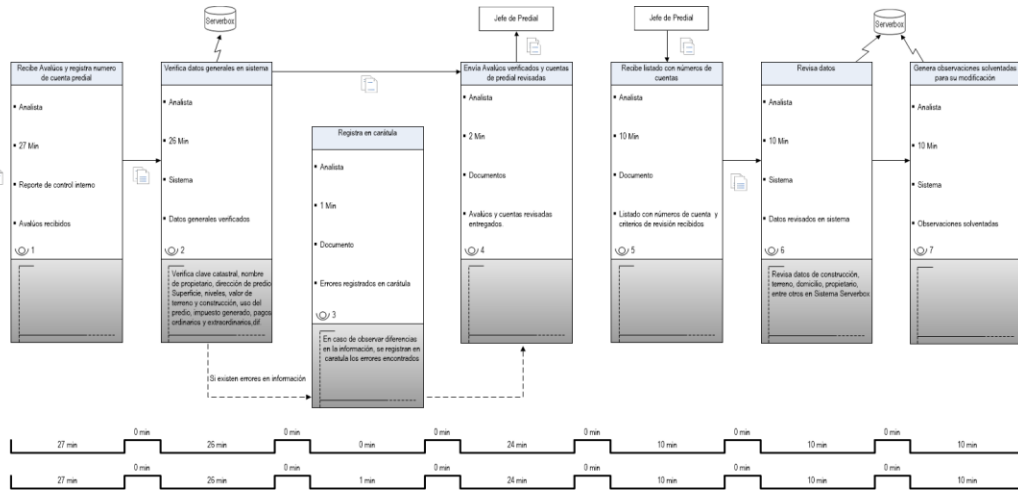
 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la depuración de cuentas, reclasificación de cuentas de CORETT y revisión de avalúos.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Formato</b>	<b>Tantos</b>
Analista	1	Recibe avalúos, y registra número de cuenta predial y folio en reporte de control interno. (2 min)	-	-
Analista	2	Verifica clave catastral, nombre de propietario, dirección de predio, superficie de terreno y construcción, niveles de construcción, uso del predio, valor del terreno y construcción, impuesto generado sobre el valor del inmueble, pagos ordinarios, pagos extraordinarios y diferencias determinadas por Sistema Serverbox. (26 min)	Sistema	-
Analista	3	En caso de observar diferencias en la información, se registran en caratula los errores encontrados. (1 min)	-	-
Analista	4	Envía avalúos verificados y reporte de cuentas revisadas al jefe de predial. (2 min)	-	-
Analista	5	En caso de depuración de cuentas, recibe listado de números de cuentas predial y criterios de revisión de la Jefatura del Departamento para su revisión. (10 min)	-	-
Analista	6	Revisa datos de construcción, terreno, domicilio, propietario, entre otros en Sistema Serverbox. (10 min)	Sistema	-
Analista	7	Genera observaciones solventadas para su modificación, y mantener actualizado el padrón predial. (10 min)	Sistema	-
Analista	8	Elabora y entrega informe de análisis de cuentas predial al área de mesa control para su mantenimiento. (5 min)	-	-
Analista	9	En caso de reclasificación de cuentas de Corett, verifica que el expediente de la cuenta predial integre escritura en Sistema Serverbox. (10 min)	-	-

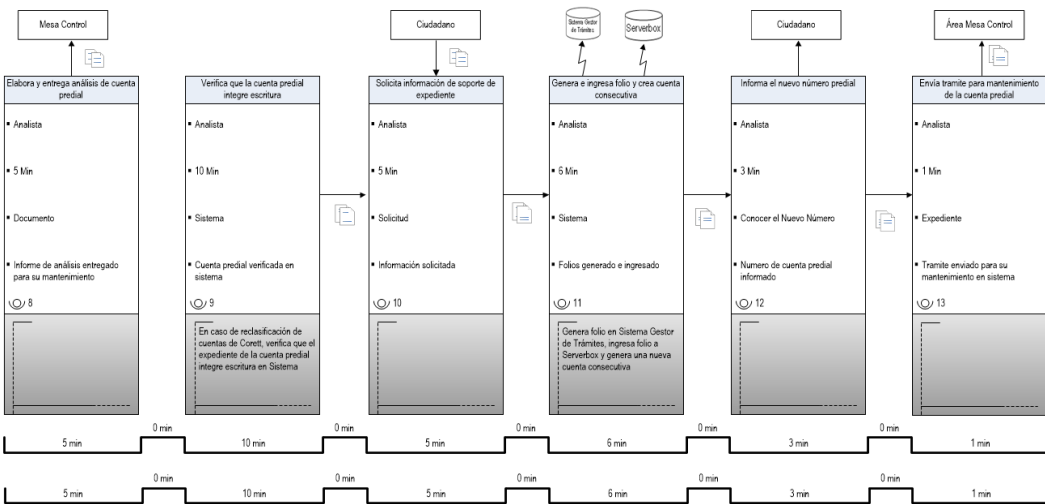
 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>	
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>	
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>	
						Núm. de revisión: <b>04</b>	
Analista	10	Solicita información soporte del expediente al contribuyente. (5 min)	-	-			
Analista	11	Genera folio en Sistema Gestor de Trámites, ingresa folio a Serverbox y genera una nueva cuenta consecutiva. (6 min)	Sistemas	-			
Analista	12	Informa al contribuyente su nuevo número de cuenta predial. (3 min)	-	-			
Analista	13	Envía trámite al área de mesa control para dar mantenimiento a la cuenta predial. (1 min)	-	-			

 <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la depuración de cuentas, reclasificación de cuentas de CORETT y revisión de avalúos.**



**Diagrama de flujo del Procedimiento para la depuración de cuentas, reclasificación de cuentas de CORETT y revisión de avalúos.**







 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la generación de constancias de no adeudo y atención al público.
<b>Objetivo</b>	Otorgar el documento al contribuyente que avala que no cuenta con adeudo en predial y limpia.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar al contribuyente acreditado sobre la cuenta predial.</li> <li>2. Registrar los datos básicos del ciudadano en el Sistema Predial.</li> <li>3. Orientar al contribuyente sobre el saldo de la cuenta predial en el Sistema Predial.</li> <li>4. Validar los datos y saldo en la cuenta predial en el Sistema Predial.</li> <li>5. Solicitar la generación de diferencias de adeudo.</li> <li>6. Expedir y generar folio de pago de Constancia de no Adeudo en el Sistema Predial.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	1 hora.

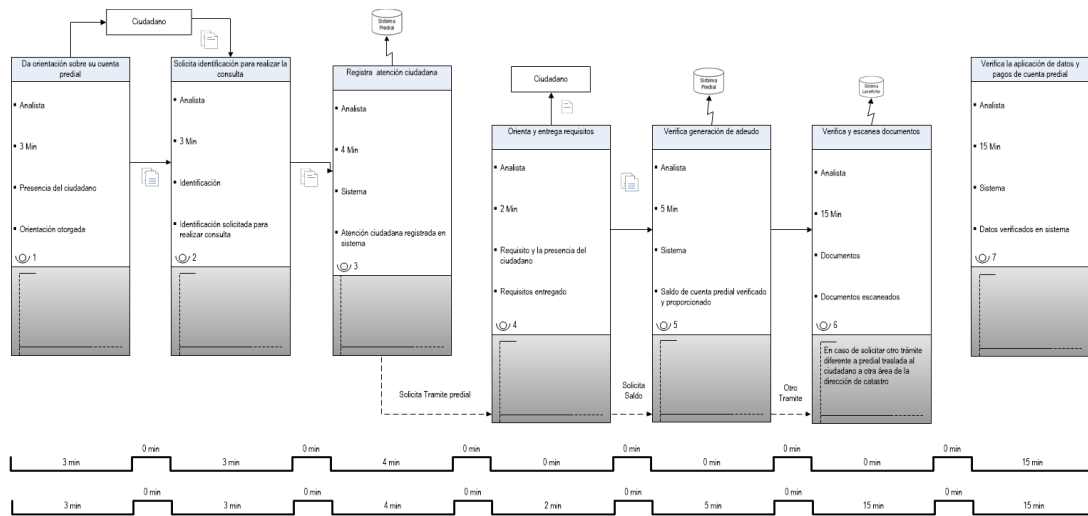
 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la generación de constancias de no adeudo y atención al público.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Formato</b>	<b>Tantos</b>
Analista	1	Recibe y orienta al contribuyente sobre su cuenta Predial. (1 min)	-	-
Analista	2	Solicita identificación al contribuyente propietario o tercero autorizado para realizar la consulta o trámite. (3 min)	-	-
Analista	3	Registra la atención ciudadana otorgada en Sistema Predial. (4 min)	Sistema	-
Analista	4	En caso de solicitar trámite predial, orienta al ciudadano sobre proceso y entrega requisitos. (2 min)	Sistema	-
Analista	5	En caso de solicitar saldo de su cuenta predial, verifica generación de adeudo correcto en Sistema Predial e informa saldo. (5 min)	-	-
Analista	6	En caso de solicitar otro trámite diferente a predial, verifica y escanea documentación para iniciar gestión de trámite, y traslada al contribuyente a otra área de la dirección de catastro. (15 min)	Sistema	-
Analista	7	En caso de solicitar expedición de constancia de no adeudo de impuesto predial o derechos de limpia, verifica la correcta aplicación de datos y pagos de cuenta predial. (6 min)	Sistema	-
Analista	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de determinar diferencias en pagos realizados, solicita al área de mesa control genere diferencias de pago en Sistema Predial y así el contribuyente pague en caja. (5 min)</li> </ul>	Sistema	-
Analista	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que el contribuyente pague diferencias, genera constancia de no adeudo en Sistema Predial. (1 min)</li> </ul>	Sistema	-
Analista	10	Genera folio de pago en Sistema Predial, y entrega pase a caja al contribuyente para	Sistema	-

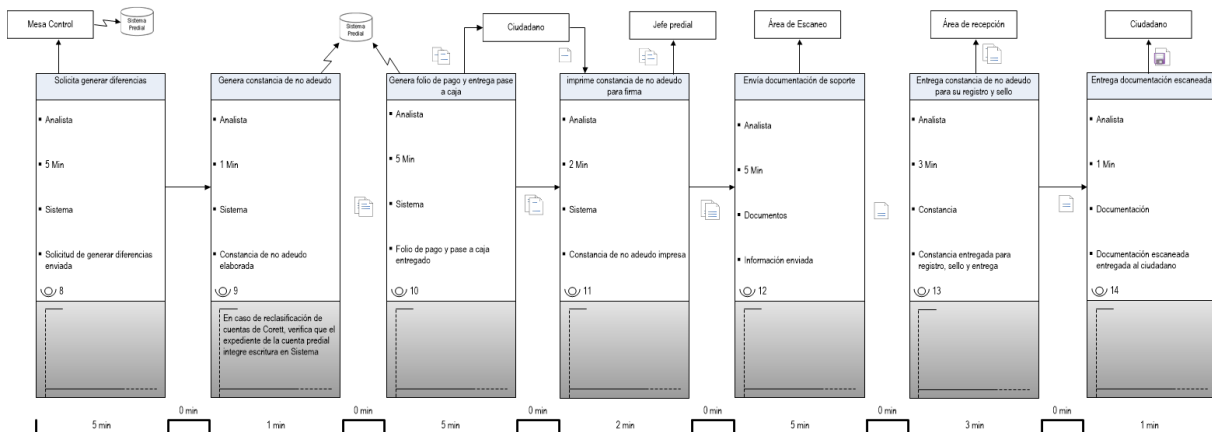
 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>	
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>	
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>	
						Núm. de revisión: <b>04</b>	
		realizar pago en área de cajas. (5 min)					
Analista	11	Recibe comprobante de pago e imprime constancia de no adeudo y entrega a Jefe Predial para firma de autorizado. (2 min)		Sistema		-	
Analista	12	Envía documentación soporte al área de escaneo. (5 min)		-		-	
Analista	13	Entrega al área de recepción de predial la constancia de no adeudo para su registro, sello y entrega al contribuyente. (3 min)		-		-	
Analista	14	Entrega documentación escaneada al contribuyente, terminando proceso. (1 min)		-		-	


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>

### Diagrama de flujo del Procedimiento para la generación de constancias de no adeudo y atención al público.



### Diagrama de flujo del Procedimiento para la generación de constancias de no adeudo y atención al público.



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la depuración de cuentas, mantenimiento al adeudo, bajas, altas y compensación de cuentas prediales del Padrón de Contribuyentes y revisión de avalúos.
<b>Objetivo</b>	Mantener actualizada la base de datos geográfica.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los datos generales de la cuenta predial en Sistema de Predial</li> <li>2. Generar observaciones sobre irregularidades de las cuentas prediales.</li> <li>3. Mantener actualizado el Padrón Predial en el Sistema Predial.</li> <li>4. Cotejar la información registrada en los avalúos en Módulo Serverbox.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	1 hora.



TESORERÍA MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro**

Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DC007-A**


Fecha de elaboración: **20/04/2012**

Fecha de actualización: **16/10/2015**

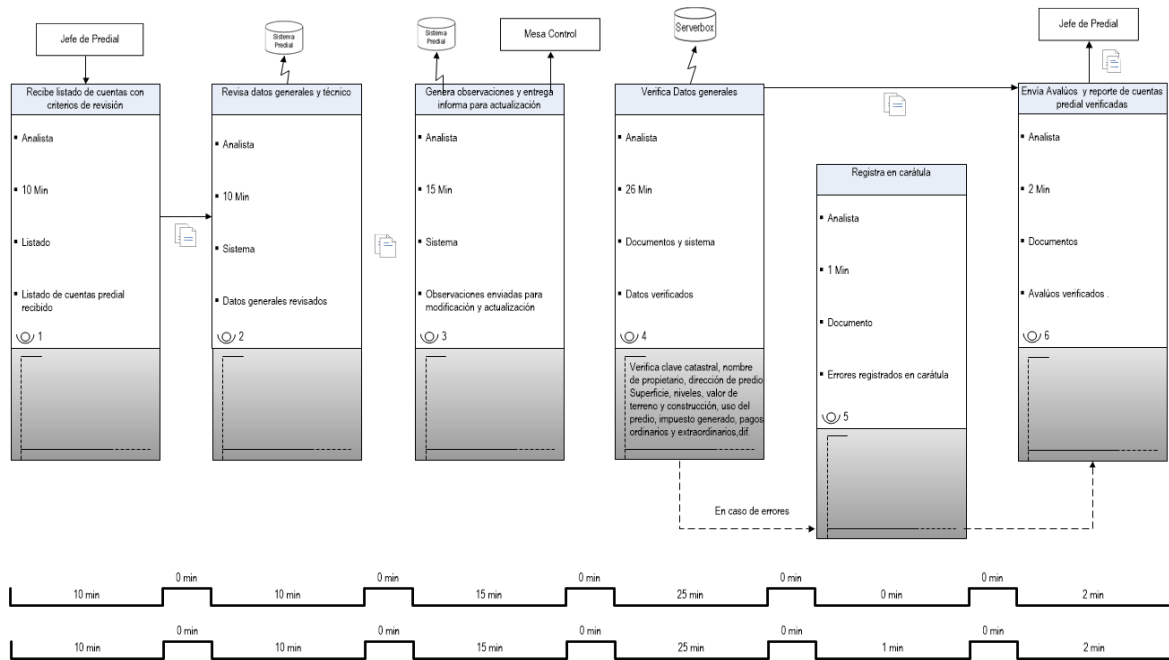
Núm. de revisión: **04**


**Descripción del Procedimiento:** Para la depuración de cuentas, mantenimiento al adeudo, bajas, altas y compensación de cuentas prediales del Padrón de Contribuyentes, Revisión de Avalúos.

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Analista	1	Recibe lista de cuentas predial con criterios de revisión del Jefe Predial. (10 min)	-	-
Analista	2	Revisa datos generales y técnicos en Sistema Predial. (10 min)	Sistema	-
Analista	3	Genera observaciones a la cuenta predial y entrega informe de análisis al área de mesa control para su modificación y actualización del Padrón Predial. (15 min)	Sistema	-
Analista	4	En caso de recepción y revisión de avalúos, verifica clave catastral, nombre del propietario, dirección del predio, superficie de terreno y construcción, número de niveles de construcción, uso del predio, valor de terreno y construcción, impuesto generado sobre el valor del inmueble, pagos ordinarios y extraordinarios, diferencias determinadas por Sistema Serverbox. (26 min)	Sistema	-
Analista	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de observar diferencias en la información, se registran en caratula los errores encontrados. (1 min)</li> </ul>	Sistema	-
Analista	6	Registra observaciones detectadas. (1 min)	Sistema	-
Analista	7	Envía avalúos verificados al área de jefe predial. (1 min)	-	-
Analista	8	Envía reporte de cuentas predial revisadas al jefe predial. (1 min)	-	-

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la depuración de cuentas, mantenimiento al adeudo, bajas, altas y compensación de cuentas prediales del Padrón de Contribuyentes, Revisión de Avalúos.**



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la creación de carpetas Laserfiche, preparación de expedientes y escaneo de expedientes.
<b>Objetivo</b>	Mantener la información resguardada en forma digital integrada y resguarda en sistema.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear carpeta de archivos digitales por número de cuenta predial en Sistema Laserfiche.</li> <li>2. Ordenar expedientes por fecha de movimiento.</li> <li>3. Validar número de documentos del expediente contra expediente escaneado.</li> <li>4. Escanear expediente por orden el asignado.</li> <li>5. Sellar expediente con leyenda de “escaneado” al finalizar el proceso.</li> <li>6. Guardar el archivo digital en Sistema Laserfiche, y de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Catastro.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	1 hora.



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la creación de carpetas Laserfiche, preparación de expedientes y escaneo de expedientes.				
Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Analista	1	Recibe solicitud de consulta de expedientes de las diferentes áreas de la dirección de catastro. (5 min)	-	-
Analista	2	Busca expedientes solicitados, ordena por fecha de movimiento, quita grapas y abrasivos de la documentación. (15 min)	-	-
Analista	3	Recibe expedientes preparados para su escaneo. (5 min)	-	-
Analista	4	Escanea expediente según orden de archivo de documentos en Laserfiche. (10 min)	Sistema	-
Analista	5	Sella expediente con leyenda "escaneado". (5 min)	-	-
Analista	6	Guarda archivo digital generado de acuerdo a procedimientos y normas establecidas. (2 min)	Sistema	-
Analista	7	Verifica número de cuenta predial en Laserfiche. (14 min)	Sistema	-
Analista	8	Crea carpeta con número de cuenta predial, nomenclatura y delegación. (15 min)	Sistema	-
Analista	9	Integra archivos digitales de acuerdo a la carpeta del trámite y archivo histórico. (2 min)	Sistema	-



TESORERÍA MUNICIPAL

### Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro

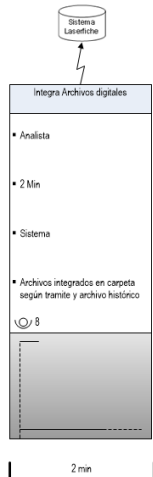
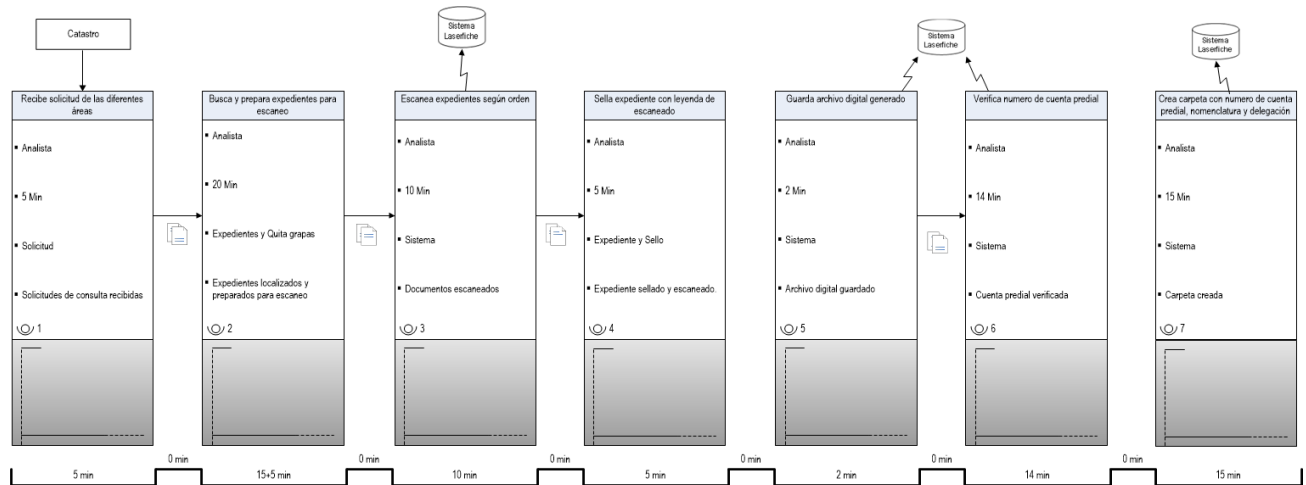
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DC007-A**


Fecha de elaboración: **20/04/2012**

Fecha de actualización: **16/10/2015**

Núm. de revisión: **04**

## Diagrama de flujo del Procedimiento para la creación de carpetas Laserfiche, preparación de expedientes y escaneo de expedientes.




 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
				Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
				Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
				Núm. de revisión: <b>04</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la preparación de expedientes, escaneo de avalúos, documentos y expedientes.			
<b>Objetivo</b>	Mantener la información resguardada en forma digital integrada y resguarda en sistema.			
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>			
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenar los expedientes por fecha de movimiento.</li> <li>2. Eliminar abrasivos a la documentación contenida en el expediente.</li> <li>3. Asegurar el número de documentos contra el expediente escaneado.</li> <li>4. Registrar y revisar los avalúos a escanear en Sistema Gestor de Trámites.</li> <li>5. Escanear documentos de avalúos en Sistema Laserfiche, en caso de contener planos arquitectónicos, solicitar realizar el escaneo al área de Productos Cartográficos.</li> <li>6. Escanear documentos a solicitud de las áreas.</li> <li>7. Escanear expediente según orden asignado.</li> <li>8. Sellar expediente con leyenda de “escaneado” al terminar el proceso.</li> <li>9. Guardar el archivo digital generado en Sistema Laserfiche, y de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Catastro.</li> </ol>			
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	1 hora.			

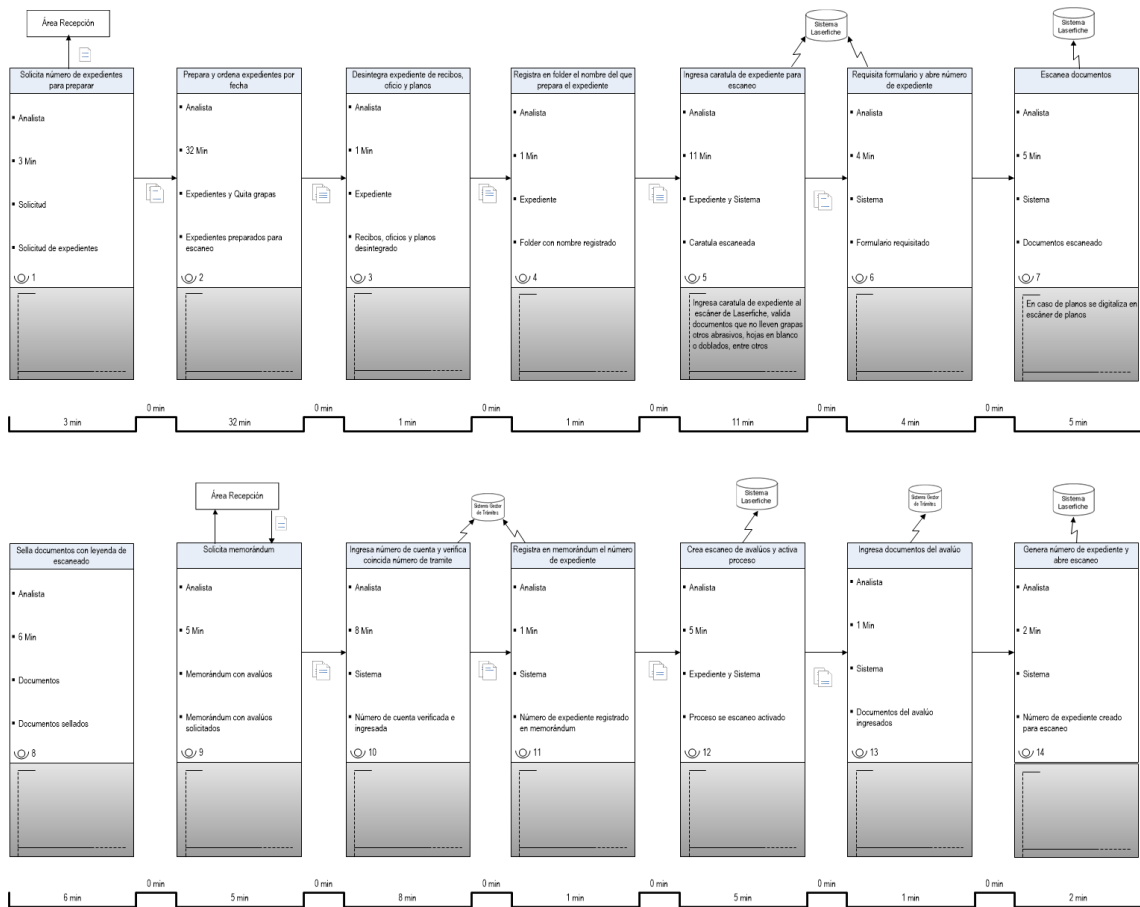
 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la preparación de expedientes, escaneo de avalúos, documentos y expedientes.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Formato</b>	<b>Tantos</b>
Analista	1	Solicita número de expediente consecutivo para preparar documentos al área de recepción. (3 min)	-	-
Analista	2	Prepara expedientes, ordena por fecha más reciente, valida que no tenga grapas. (32 min)	-	-
Analista	3	Desintegra del expediente recibos, oficios y planos. (1 min)	-	-
Analista	4	Registra en folder el nombre del preparador de expediente. (1 min)	-	-
Analista	5	Ingresar caratula de expediente al escáner de Laserfiche, valida documentos que no lleven grapas, otros abrasivos, hojas en blanco o doblados, entre otros. (11 min)	-	-
Analista	6	Requisita formulario y abre número de expediente escaneado. (4 min)	-	-
Analista	7	Escanea documentos en Laserfiche y en caso de planos se digitaliza en escáner de planos. (5 min)	Sistema	-
Analista	8	Sella documentos con leyenda de "escaneado". (6 min)	-	-
Analista	9	En caso de escaneo de avalúos, solicita memorándum con avalúos para escaneo al área de recepción. (5 min)	-	-
Analista	10	Ingresar número de cuenta en Sistema Gestor de Trámites, verifica coincidencia con número de trámite asignado. (8 min)	Sistema	-
Analista	11	Registra en memorándum número de expediente, y verifica flujo de procesos Sistema Gestor de trámites. (1 min)	-	-
Analista	12	Crea escaneo de avalúos y activa proceso.	Sistema	-

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
				Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
				Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
				Núm. de revisión: <b>04</b>
		(5 min)		
Analista	13	Ingresar documentos del avalúo, finaliza proceso del Sistema Gestor de Trámites. (1 min)	Sistema	-
Analista	14	Genera número de expediente y abre escaneo en Laserfiche. (2 min)	Sistema	-
Analista	15	Elimina grapas y otros abrasivos y escanea documentos en Laserfiche, finaliza proceso. (9 min)	Sistema	-
Analista	16	Sella documentos con leyenda de "escaneado". (6 min)	-	-

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>


**Diagrama de flujo del Procedimiento para la preparación de expedientes, escaneo de avalúos, documentos y expedientes.**




 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para el archivo de documentos, preparación de expedientes, escaneo de expedientes y documentos.
<b>Objetivo</b>	Mantener la información resguardada en forma digital integrada y resguarda en sistema.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar expedientes para cuentas prediales nuevas.</li> <li>2. Ordenar los expedientes por fecha de movimiento.</li> <li>3. Eliminar abrasivos a la documentación contenida en el expediente.</li> <li>4. Validar el número de documentos del expediente contra el digital.</li> <li>5. Escanear expediente según orden asignado.</li> <li>6. Sellar expediente con leyenda de "escaneado" al terminar proceso.</li> <li>7. Guardar el archivo digital en Sistema Laserfiche, y de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Catastro.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	1 hora.

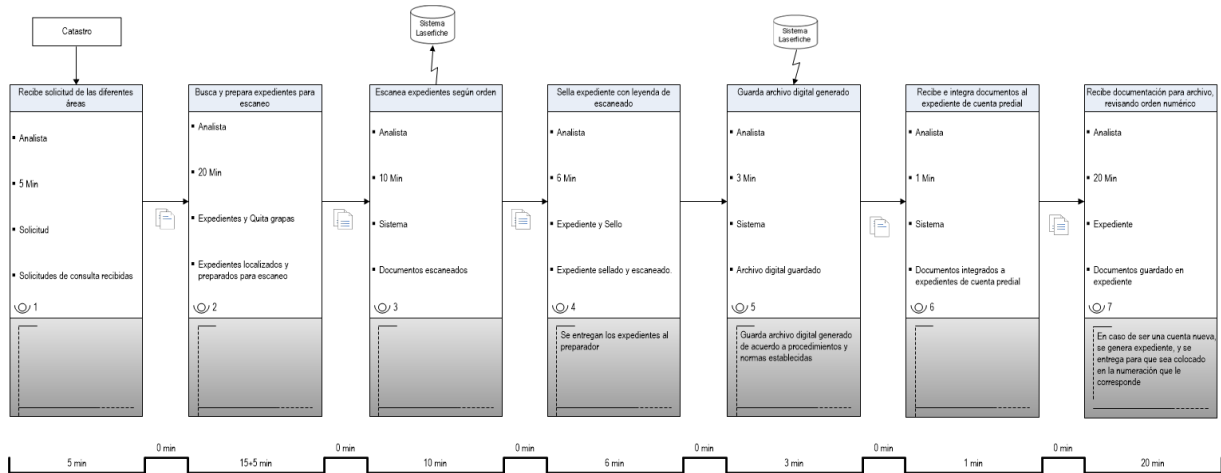
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para el archivo de documentos, preparación de expedientes, escaneo de expedientes y documentos.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Formato</b>	<b>Tantos</b>
Analista	1	Recibe solicitud de consulta de expedientes de las diferentes áreas de la dirección de catastro. (5 min)	-	-
Analista	2	Busca expedientes solicitados, ordena por fecha de movimiento, quita grapas y abrasivos de la documentación. (15 min)	-	-
Analista	3	Recibe expedientes preparados para su escaneo. (5 min)	-	-


 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
						Núm. de revisión: <b>04</b>
Analista	4	Escanea expediente según orden de archivo de documentos en Laserfiche. (10 min)	Sistema	-		
Analista	5	Sella expediente con leyenda "escaneado" y entrega expediente a preparador. (6 min)	-	-		
Analista	6	Guarda archivo digital generado de acuerdo a procedimientos y normas establecidas. (3 min)				
Analista	7	Recibe e integra documentación a los expedientes de las cuentas predial existentes. (1 min)	Sistema	-		
Analista	8	Recibe documentación y revisa orden numérico para su archivo. (20 min)	-	-		
Analista	9	En caso de ser una cuenta nueva, se genera expediente, y se entrega para que sea colocado en la numeración que le corresponde. (15 min)	-	-		



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el archivo de documentos, preparación de expedientes, escaneo de expedientes y documentos.**





 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para el archivo de documentos, atención público en general, atención a personas vulnerables, escaneo de expedientes.
<b>Objetivo</b>	Mantener la información resguardada en forma digital integrada y resguarda en sistema.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar los expedientes existentes.</li> <li>2. Generar expedientes para cuentas prediales nuevas.</li> <li>3. Orientar al ciudadano acreditado sobre la cuenta predial.</li> <li>4. Registrar los datos del ciudadano en el Sistema Predial.</li> <li>5. Informar el adeudo de las cuentas prediales al contribuyente en el Sistema Predial.</li> <li>6. Orientar al ciudadano acreditado sobre su estatus de persona vulnerable.</li> <li>7. Validar número de propiedades, homonimia y/o certificado de única propiedad.</li> <li>8. Registrar estatus de persona vulnerable en el Sistema Predial.</li> <li>9. Sellar expediente con leyenda de “escaneado”, terminado el proceso.</li> <li>10. Guardar el archivo digital generado en Sistema Laserfiche, y de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Catastro.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	1 hora.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para el archivo de documentos, atención público en general, atención a personas vulnerables, escaneo de expedientes.				
Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Analista	1	Recibe y orienta al contribuyente sobre su cuenta Predial. (1 min)	-	-
Analista	2	Solicita identificación al contribuyente propietario o tercero autorizado para realizar la consulta o trámite. (3 min)	-	-
Analista	3	Registra la atención ciudadana otorgada en Sistema Predial. (4 min)	Sistema	-
Analista	4	En caso de solicitar trámite predial, orienta al ciudadano sobre proceso y entrega requisitos. (2 min)	Sistema	-
Analista	5	En caso de solicitar saldo de su cuenta predial, verifica generación de adeudo correcto en Sistema Predial e informa saldo. (5 min)	-	-
Analista	6	En caso de solicitar otro trámite diferente a predial, verifica y escanea documentación para iniciar gestión de trámite, y traslada al contribuyente a otra área de la dirección de catastro. (15 min)	Sistema	-
Analista	7	Atiende a personas vulnerables y recibe documentación de trámite. (1 min)	-	-
Analista	8	Valida que cuente con una sola propiedad el contribuyente, en caso de observar copropietarios se valida propiedad. (3 min)	Sistema	-
Analista	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de observar nombres iguales, verifica expedientes para descartar homónimo o solicita certificado de única propiedad. (3 min)</li> </ul>	Sistema	-

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>	
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>	
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>	
						Núm. de revisión: <b>04</b>	
Analista	10	Registra datos del contribuyente en Sistema Predial, y solicita registrar formato de solicitud. (3 min)	Sistema	-			
Analista	11	Informa al contribuyente del término de su trámite. (3 min)	-	-			
Analista	12	En caso de realizar escaneo, recibe solicitud de consulta de expediente por las diferentes áreas de la dirección (1 min)	-	-			
Analista	13	Recibe solicitud de consulta de expedientes de las diferentes áreas de la dirección de catastro. (5 min)	-	-			
Analista	14	Busca expedientes solicitados, ordena por fecha de movimiento, quita grapas y abrasivos de la documentación. (15 min)	-	-			
Analista	15	Recibe expedientes preparados para su escaneo. (5 min)	-	-			
Analista	16	Escanea expediente según orden de archivo de documentos en Laserfiche. (10 min)	Sistema	-			
Analista	17	Sella expediente con leyenda "escaneado". (5 min)	-	-			
Analista	18	Guarda archivo digital generado de acuerdo a procedimientos y normas establecidas. (2 min)	Sistema	-			
Analista	19	Guarda archivo digital generado de acuerdo a procedimientos y normas establecidas. (3 min)					
Analista	20	Recibe e integra documentación a los expedientes de las cuentas predial existentes. (1 min)	Sistema	-			

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>	
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>	
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>	
						Núm. de revisión: <b>04</b>	
Analista	21	Recibe documentación y revisa orden numérico para su archivo. (20 min)	-	-			
Analista	22	En caso de ser una cuenta nueva, se genera expediente, y se entrega para que sea colocado en la numeración que le corresponde. (15 min)	-	-			



TESORERÍA MUNICIPAL

## Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro

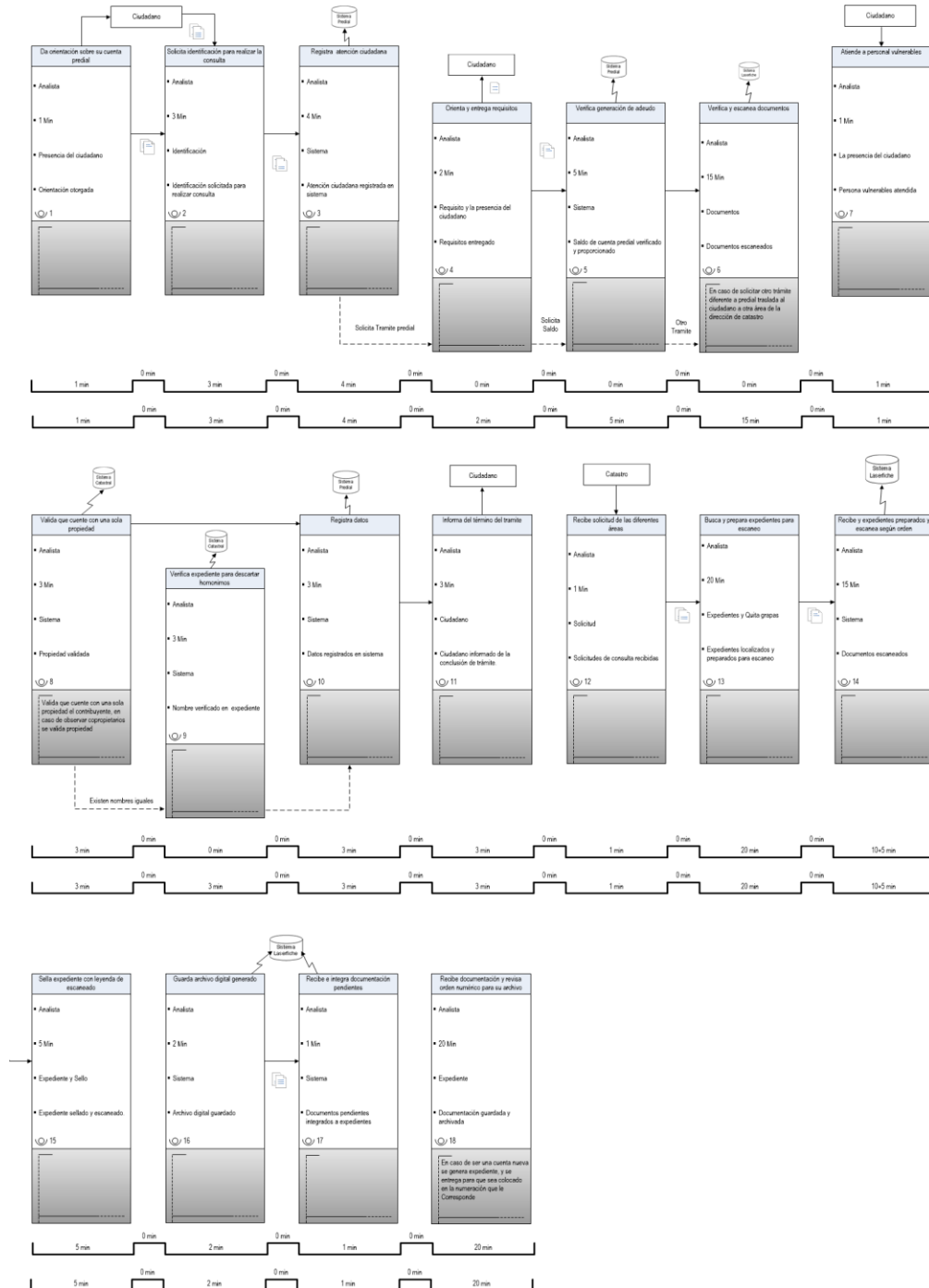
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DC007-A**

Fecha de elaboración: **20/04/2012**

Fecha de actualización: **16/10/2015**

Núm. de revisión: **04**


### Diagrama de flujo del Procedimiento para el archivo de documentos, atención público en general, atención a personas vulnerables, escaneo de expedientes.




 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para el archivo y preparación de documentos y expedientes.
<b>Objetivo</b>	Resguardo e información catastral y predial
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar expediente para cuentas prediales nuevas.</li> <li>2. Mantener los expedientes del archivo en condiciones óptimas para su conservación y resguardo.</li> <li>3. Ordenar los expedientes por fecha de movimiento.</li> <li>4. Eliminar abrasivos en la documentación contenida en el expediente.</li> <li>5. Validar número de documentos del expediente contra el expediente físico.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	1 hora.

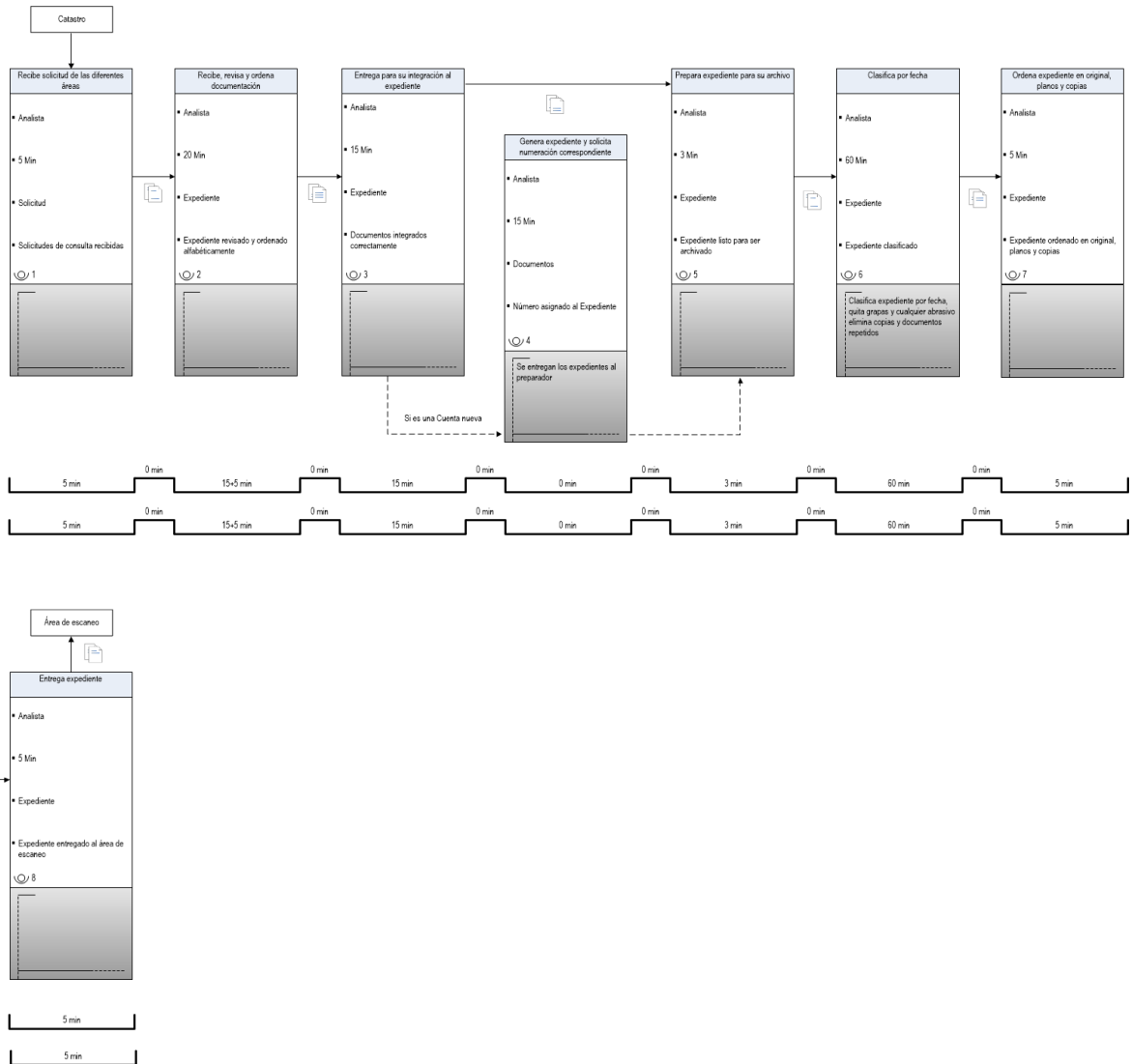
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para el archivo y preparación de documentos y expedientes.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Formato</b>	<b>Tantos</b>
Analista	1	Recibe solicitud de consulta de expedientes de las diferentes áreas de la dirección de catastro. (5 min)	-	-
Analista	2	Recibe documentación, revisa y ordena numéricamente para su archivo. (20 min)	-	-
Analista	3	Entrega para que sea integrada al expediente correspondiente (15 min)	-	-
Analista	4	En caso de ser una cuenta nueva, se genera expediente, y se entrega para que sea colocado en la numeración que le corresponde. (15 min)	-	-

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>	
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>	
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>	
						Núm. de revisión: <b>04</b>	
Analista	5	Prepara expediente para su archivo. (3 min)	-	-			
Analista	6	Clasifica expediente por fecha, quita grapas y cualquier abrasivo, elimina copias y documentos repetidos (60 min)	-	-			
Analista	7	Ordeno expediente en original, planos y copias. (5 min)	-	-			
Analista	8	Entrega al área de escaneo. (5 min)	-	-			



 <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el archivo y preparación de documentos y expedientes.**





 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la aplicación de descuentos a personas vulnerables, reporte de análisis de procesos y aclaraciones de predial
<b>Objetivo</b>	
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar al ciudadano acreditado sobre su estatus de persona vulnerable.</li> <li>2. Validar la propiedad, homonimia, y/o certificado de única propiedad.</li> <li>3. Validar la cuenta predial con clave catastral en Sistema Serverbox para personas vulnerables.</li> <li>4. Eliminar el beneficio de descuento para personas vulnerables.</li> <li>5. Determinar improcedencia de la aplicación en el Sistema de Serverbox.</li> <li>6. Reportar los movimientos de personas vulnerables.</li> <li>7. Aplicar el estatus de persona vulnerable en el Sistema Predial.</li> <li>8. Informar al contribuyente el saldo de adeudo de las cuentas prediales generado por el Sistema Predial.</li> <li>9. Expedir Constancia de no Adeudo de predial y/o limpia generada por el Sistema Predial.</li> <li>10. Generar folio de pago por expedición de Constancias de no Adeudo.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	1 hora.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la aplicación de descuentos a personas vulnerables, reporte de análisis de procesos y aclaraciones de predial				
Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Analista	1	Recibe y orienta al contribuyente sobre su cuenta Predial. (1 min)	-	-
Analista	2	Solicita identificación al contribuyente propietario o tercero autorizado para realizar la consulta o trámite. (3 min)	-	-
Analista	3	Registra la atención ciudadana otorgada en Sistema Predial. (4 min)	Sistema	-
Analista	4	En caso de solicitar trámite predial, orienta al ciudadano sobre proceso y entrega requisitos. (2 min)	Sistema	-
Analista	5	En caso de solicitar saldo de su cuenta predial, verifica generación de adeudo correcto en Sistema Predial e informa saldo. (5 min)	-	-
Analista	6	En caso de solicitar otro trámite diferente a predial, verifica y escanea documentación para iniciar gestión de trámite, y traslada al contribuyente a otra área de la dirección de catastro. (15 min)	Sistema	-
Analista	7	En caso de solicitar expedición de constancia de no adeudo de impuesto predial o derechos de limpia, verifica la correcta aplicación de datos y pagos de cuenta predial. (6 min)	Sistema	-
Analista	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de determinar diferencias en pagos realizados, solicita al área de mesa control genere diferencias de pago en Sistema Predial y así el contribuyente pague en caja. (5 min)</li> </ul>	Sistema	-
Analista	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que el contribuyente pague</li> </ul>	Sistema	-

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>	
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>	
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>	
						Núm. de revisión: <b>04</b>	
		diferencias, genera constancia de no adeudo en Sistema Predial. (1 min)					
Analista	10	Genera folio de pago en Sistema Predial, y entrega pase a caja al contribuyente para realizar pago en área de cajas. (5 min)	Sistema				-
Analista	11	Recibe comprobante de pago e imprime constancia de no adeudo y entrega a Jefe Predial para firma de autorizado. (2 min)	Sistema				-
Analista	12	Envía documentación soporte al área de escaneo. (5 min)	-				-
Analista	13	En caso de no contar con cuenta predial, solicita identificarse como propietario e informa que debe solicitar asignar de clave catastral, entrega requisitos. (20 min)	-				-
Analista	14	En caso de contar con requisitos, traslada al contribuyente al área correspondiente. (5 min)	-				-
Analista	15	En caso de aplicación de descuento a personas vulnerables, orienta al contribuyente sobre requisitos. (1 min)	-				-
Analista	16	Entrega requisitos, valida documentos completos (3 min)	-				-
Analista	17	Valida cuenta predial en Sistema Serverbox como propiedad única a su nombre y se encuentre activa con clave catastral. (8 min)	Sistema				-
Analista	18	En caso de detectar alguna anomalía en la determinación de persona vulnerable, se deshabilita beneficio de persona vulnerable en Sistema Predial y Serverbox. (2 min)	Sistema				-
Analista	19	Verifica cuenta predial actualizada en Serverbox y genera diferencias. (2 min)	Sistema				-
Analista	20	Entrega adeudo al contribuyente y envía al área de cajas para su pago. (1 min)	-				-

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
						Núm. de revisión: <b>04</b>
Analista	21	Captura reporte del proceso y entrega documentos al área de Archivo. (2 min)	-	-		
Analista	22	En caso de detecta homonimias, comprueba información de predio solicitando expediente de cuentas en su caso solicita certificado de única propiedad. (8 min)	-	-		
Analista	23	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de no contar con cuenta predial activa en Serverbox, envía a aclaraciones para su activación (3 min)</li> </ul>	Sistema	-		
Analista	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de no contar con clave catastral, envía a cartografía para su asignación (3 min)</li> </ul>	-	-		
Analista	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de tener más de dos propiedades o el uso no es habitacional, rechaza trámite. (1 min)</li> </ul>	-	-		
Analista	26	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que el contribuyente no se encuentra durante la visita se programa visita domiciliaria. (5 min)</li> </ul>	-	-		
Analista	27	Informa al contribuyente día y hora de visita domiciliaria para entrega de constancia de supervivencia. (1 min)	-	-		
Analista	28	Recaba firma o huella del solicitante en domicilio. (120 min)	-	-		
Analista	29	Captura información de documentos en Serverbox. (1 min)	-	-		
Analista	30	Guarda proceso e imprime solicitud del trámite con folio, e inicia proceso de personas vulnerables en Sistema Predial. (3 min)	Sistema	-		
Analista	31	Registra tipo de persona vulnerable, verifica generación e adeudo y aplicación de descuento de persona vulnerable en Sistema Serverbox. (4 min)	Sistema	-		

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>		<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>	
						Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>	
						Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>	
						Núm. de revisión: <b>04</b>	
Analista	32	Informa adeudo y traslada al contribuyente al área de cajas para su pago. (1 min)	-	-			
Analista	33	Captura reporte movimientos, y envía documentos al área de archivo. (2 min)	-	-			



TESORERÍA MUNICIPAL

### Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro

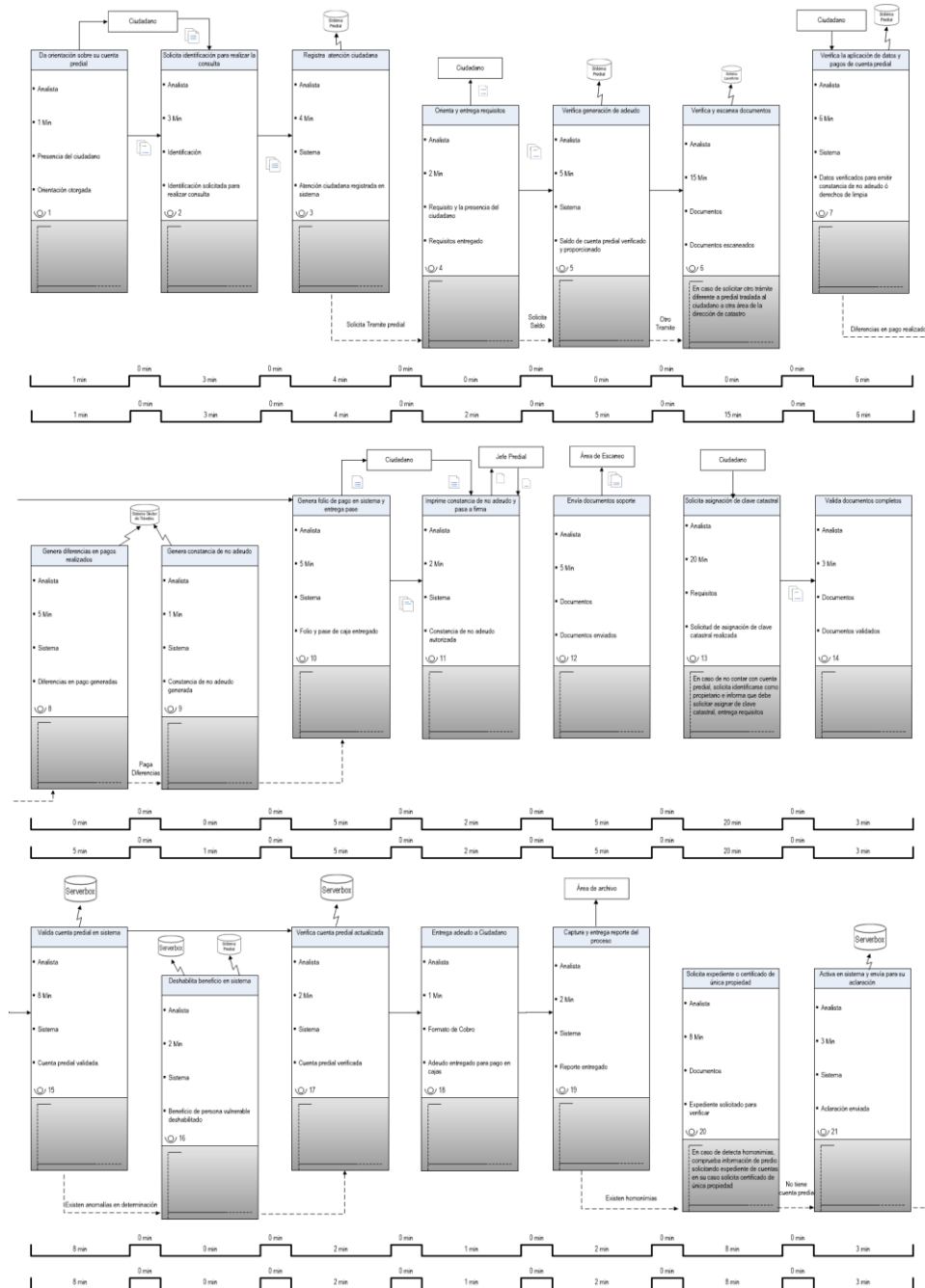
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DC007-A**


Fecha de elaboración: **20/04/2012**

Fecha de actualización: **16/10/2015**

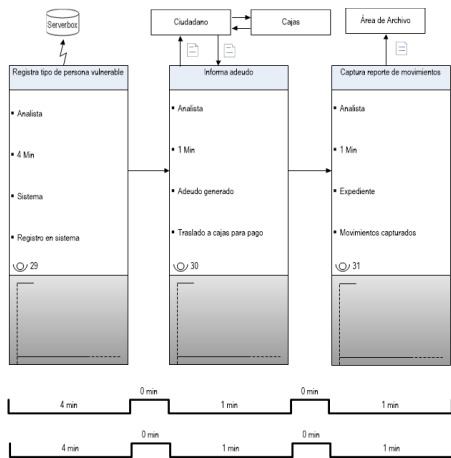
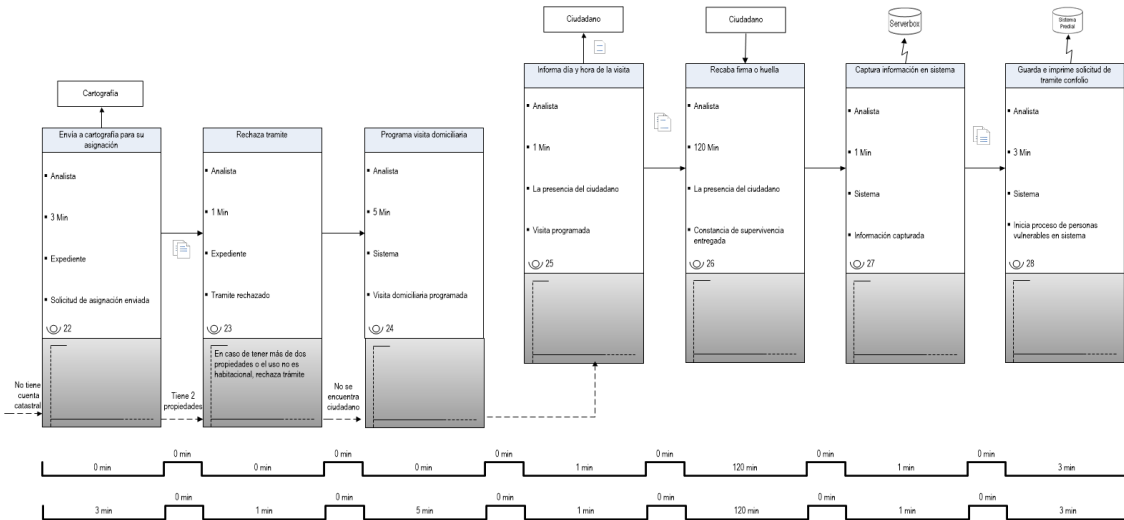
Núm. de revisión: **04**

## Diagrama de flujo del Procedimiento para la aplicación de descuentos a personas vulnerables, reporte de análisis de procesos y aclaraciones de predial



 <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la aplicación de descuentos a personas vulnerables, reporte de análisis de procesos y aclaraciones de predial**





 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para el análisis y captura de avalúos.
<b>Objetivo</b>	Mantener actualizada la base de datos geográfica.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</li> <li>- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</li> <li>- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</li> <li>- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los datos observados al avalúo en S.I.G.</li> <li>2. Validar información antecedente del avalúo en Sistema Laserfiche.</li> <li>3. Registrar los cambios procedentes del avalúo S.I.G.</li> <li>4. Firmar de revisado y validado los cambios realizados al avalúo en S.I.G.</li> <li>5. Marcar la improcedencia de la observación en S.I.G..</li> <li>6. La información contenida en el Sistema de Información Geográfica y los expedientes documentales de cada cuenta predial está clasificada como CONFIDENCIAL en apego a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, por lo que <u>queda prohibido compartir, distribuir, publicar o entregar datos a personas que no acrediten la propiedad o posesión del predio registrado en el Padrón Fiscal Municipal, o bien a su apoderado, quien deberá presentar carta poder original y copias de las identificaciones del que otorga el poder, quien lo recibe y dos testigos.</u></li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	1 hora.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

Descripción del Procedimiento: Para el análisis y captura de avalúos.				
Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Analista	1	Recibe avalúos del área de recepción. (5 min)	-	-
Analista	2	Analiza rubros marcados por revisor a modificar del avalúo. (5 min)	-	-
Analista	3	Verifica antecedentes anexos y/o Laserfiche. (10 min)	Sistema	-
Analista	4	Registra cambios en S.I.G. (10 min)	Sistema	-
Analista	5	En caso de no proceder los cambios observados, regresa avalúo con el revisor anterior para su análisis. (2 min)	-	-
Analista	6	Finaliza trámite en bandeja y firma todas las hojas del avalúo. (2 min)	-	-
Analista	7	Entrega avalúo al área de predial para revisión de adeudos. (5 min)	-	-



TESORERÍA MUNICIPAL

### Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro

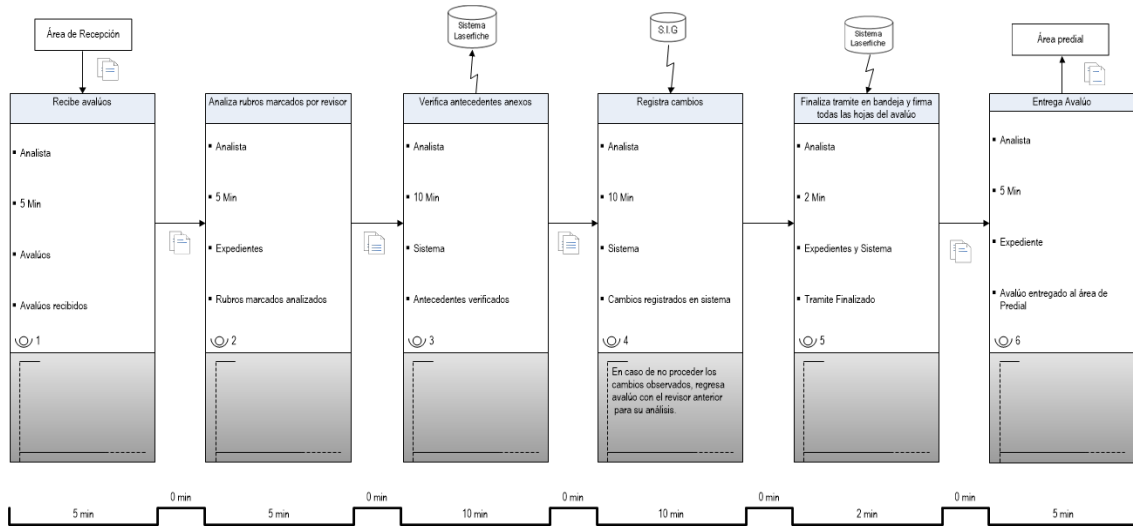
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DC007-A**


Fecha de elaboración: **20/04/2012**

Fecha de actualización: **16/10/2015**


Núm. de revisión: **04**

### Diagrama de flujo del Procedimiento para el análisis y captura de avalúos.



 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	TESORERÍA MUNICIPAL  <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la generación de Avalúo Catastral y Constancia de No Adeudo aplicable en traslado de dominio.
<b>Objetivo</b>	Otorgar al contribuyente el Avalúo Catastral y Constancia que respalda que no cuenta con adeudo en predial y limpia para procedimiento de traslado de dominio.
<b>Fundamento Legal</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I.</p> <p>Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 38.</p>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar al contribuyente acreditado sobre la cuenta predial y el saldo de la misma en el Sistema Predial.</li> <li>2. Registrar los datos básicos del ciudadano en el Sistema Predial.</li> <li>3. Validar datos de tipo de construcción y calcular áreas de construcción en Cartografía</li> <li>4. Ubicar predio en polígono en Sistema Cartográfico</li> <li>5. Validar los valores asignados en base de datos</li> <li>6. Validar los datos y saldo en la cuenta predial en el Sistema Predial.</li> <li>7. Solicitar la generación de diferencias de adeudo. (En caso de ser procedentes)</li> <li>8. Generar Constancia de no Adeudo en el Sistema Predial.</li> <li>9. Solicitar al Contribuyente la siguiente documentación:</li> <li>10. Para realizar el trámite se deberán solicitar los siguientes documentos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Identificación oficial vigente</b> Credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte, cédula profesional o INAPAM.</li> <li>b) <b>En caso de que el trámite lo realice un representante legal</b> Carta poder firmada por propietario, representante y dos testigos; ratificada ante Fedatario Público</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Para Avalúo Catastral:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>c) <b>Acreditación de la propiedad o posesión</b> Escritura Pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; Sentencia Ejecutoria de Juicio; Minuta ejidal, por Corett o Constancia de posesión por Comisariado Ejidal).</li> <li>d) <b>Comprobante domiciliario</b></li> </ol>

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b></p>	<p>Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b></p>
		<p>Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b></p>
		<p>Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b></p>
		<p>Núm. de revisión: <b>04</b></p>
	<p>No mayor a 3 años de antigüedad: Comisión Federal de Electricidad, agua potable SOAPAP, teléfono fijo o alineamiento y número oficial vigente.</p> <p><b>e) En caso de que la escritura sea anterior a 2008</b> Certificado de libertad de gravamen, expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.</p> <p><b>f) En caso de estar en una barranca y márgenes al río</b> Dictamen Técnico, expedido por la Comisión Nacional del Agua.</p> <p><b>g) En caso de estar debajo o cerca de suministros de energía eléctrica de alta tensión</b> Dictamen Técnico, expedido por Protección Civil Municipal.</p> <p><b>h) En caso de estar en cruce de los ductos de gas y suministros de combustible</b> Dictamen Técnico, expedido por PEMEX o la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.</p> <p><b>i) En Caso de segregaciones;</b> Consulta de historial de segregaciones, Antecedentes de las ventas, expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.</p> <p>11.La información contenida en el Sistema de Información Geográfica y los expedientes documentales de cada cuenta predial está clasificada como CONFIDENCIAL en apego a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, por lo que <u>queda prohibido compartir, distribuir, publicar o entregar datos a personas que no acrediten la propiedad o posesión del predio registrado en el Padrón Fiscal Municipal, o bien a su apoderado, quien deberá presentar carta poder original y copias de las identificaciones del que otorga el poder, quien lo recibe y dos testigos.</u></p>	
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión</b></p>	<p>4 horas (El tiempo de respuesta está en función de los ingresos de solicitud tempranos al sistema, el horario ideal de ingreso es de 8:00 a 9:30 am)</p>	

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la generación de Avalúo Catastral y Constancia de No Adeudo.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Formato</b>	<b>Tantos</b>
Analista de recepción de Análisis y Valuación	1	Recibe y orienta al contribuyente sobre su solicitud de trámite.	-	-
Analista de recepción de Análisis y Valuación	2	Solicita identificación al contribuyente propietario o tercero autorizado para realizar la consulta o trámite y la documentación para su solicitud.	Documentación	Original y copia-
Analista de recepción de Análisis y Valuación	3	Analiza la información.	Documentación	Original y copia-
Analista de recepción de Análisis y Valuación	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de determinar correcciones en la documentación de la solicitud se notifica al contribuyente para que solvente los requerimientos.</li> </ul>	-	-
Analista de recepción de Análisis y Valuación	5	Genera recibo de pago por el trámite solicitados.	Sistema/Recibo	Original
Caja	6	Recibe pago del usuario y genera orden de comprobante de pago	Recibo	Original
Analista de escaneo	7	Recibe comprobante de pago y escanea Documentos	-	-
Analista de Análisis y Valuación	8	Genera el Avalúo Catastral	Sistema	-
Jefe de Departamento del Análisis y Valuación	9	Revisa el Avalúo <ul style="list-style-type: none"> <li>Sin no hay correcciones continua en la actividad no. 10 en caso contrario:</li> </ul>	Sistema	-
Analista de Análisis y Valuación	10	Realiza correcciones	Sistema	-
Jefe del Departamento de Análisis y Valuación	11	Valida Avalúo	-	-
Analista de Mesa Control	12	Genera folio del Avalúo Catastral	Sistema	-
Analista de Mesa de Control	13	Genera diferencias de impuesto predial por modificarse en la Base Gravable	Sistema	-

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
				Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
				Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
				Núm. de revisión: <b>04</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si no encuentra adeudos continúa en la actividad No. 16 en caso contrario:</li> </ul>		
Analista de Mesa de Control	14	Genera recibo del contribuyente y genera comprobante de pago	Sistema/Recibo	-
Caja	15	Recibe pago del contribuyente y genera comprobante de pago	Recibo	Original
Analista de Actualización de Predial	16	Genera constancia de no adeudo en Sistema Predial.	Sistema/Constancia de no Adeudo	Original
Analista de Actualización de Predial	17	Recibe comprobante de pago e imprime constancia de no adeudo y Avalúo catastral, entrega a Jefe de área correspondiente para firma de autorización	Recibo-Constancia de No Adeudo y Avalúo Catastral	Original
Analista de Actualización de Predial	18	Envía documentación soporte al área de escaneo.	Documentación	Original y Copia
Analista de Actualización de Predial	19	Entrega al área de recepción de predial la constancia de no adeudo para su registro, sello y entrega al contribuyente.	Constancia de No Adeudo	Original
Analista de Actualización de Predial	20	Entrega documentación escaneada al contribuyente, terminando proceso.	Constancia de No Adeudo / Avalúo Catastral	Original



TESORERÍA MUNICIPAL

### Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro

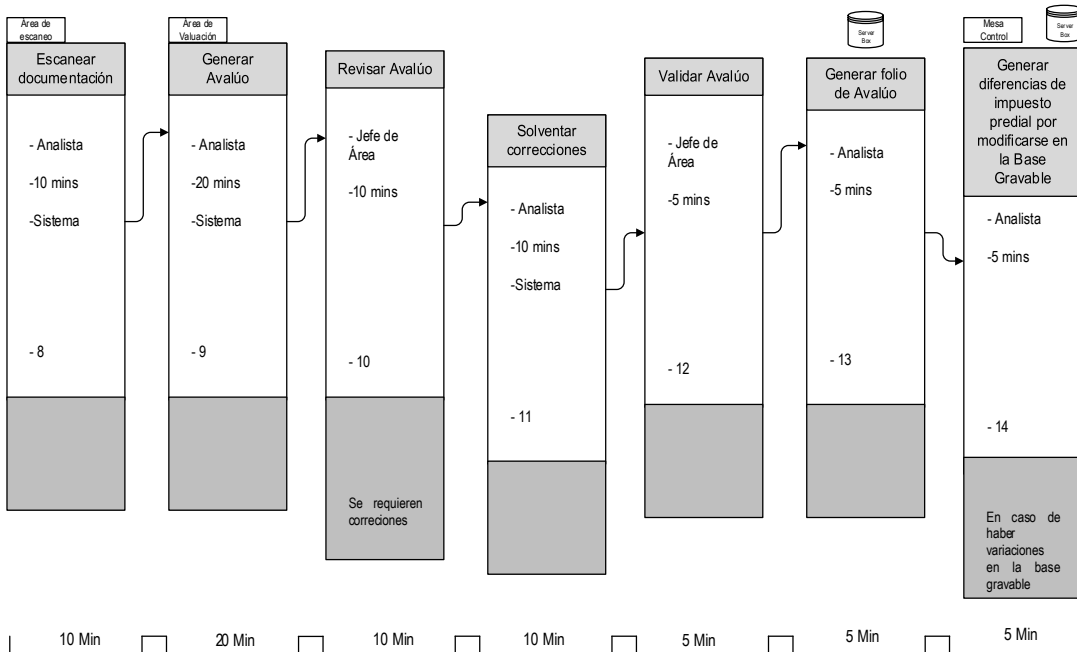
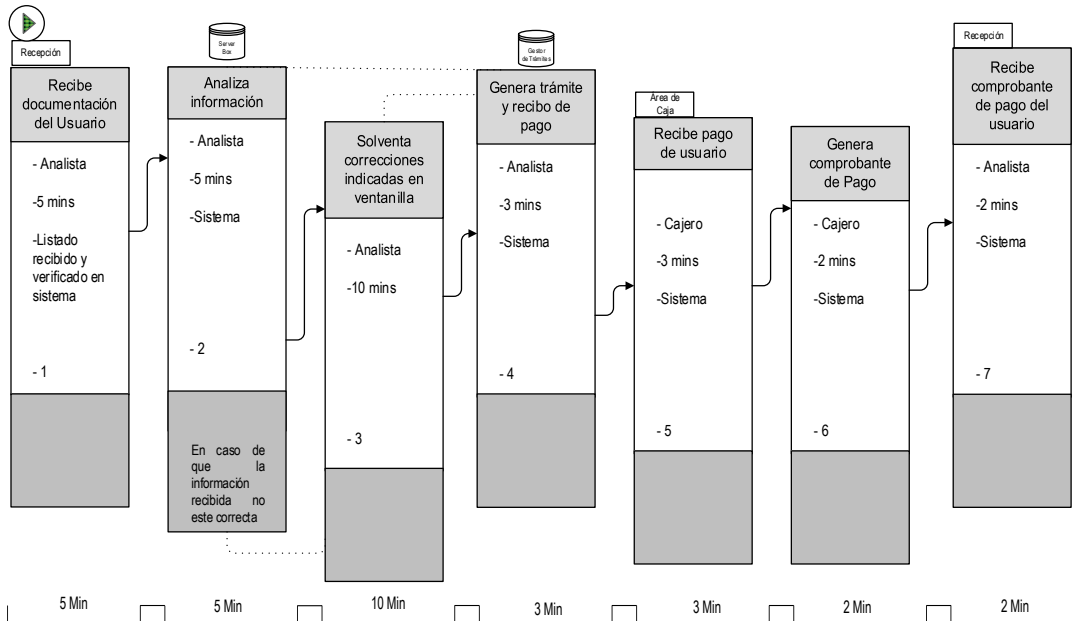
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DC007-A**

Fecha de elaboración: **20/04/2012**

Fecha de actualización: **16/10/2015**

Núm. de revisión: **04**

## Diagrama de flujo del Procedimiento para la generación de Avalúo Catastral y Constancia de No Adeudo aplicable en traslado de dominio.







TESORERÍA MUNICIPAL

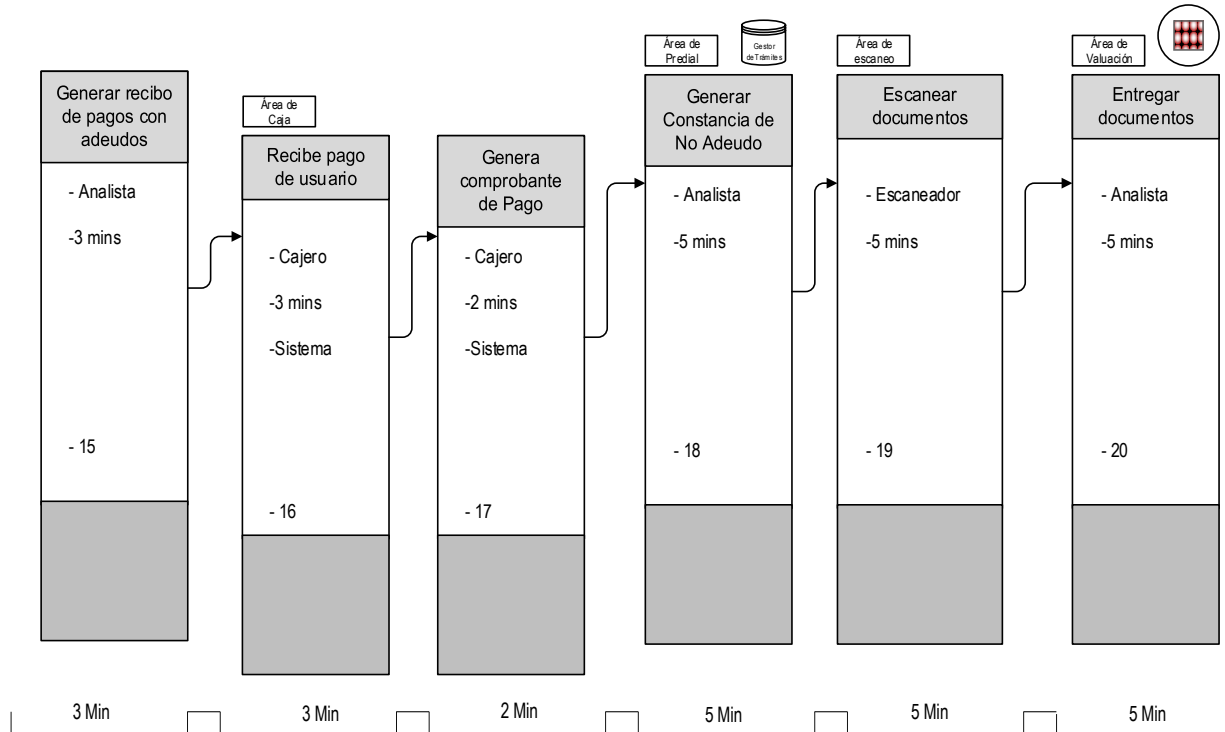
### Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro


Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DC007-A**

Fecha de elaboración: **20/04/2012**

Fecha de actualización: **16/10/2015**

Núm. de revisión: **04**



 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	TESORERÍA MUNICIPAL  <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Avalúo Catastral:** Es la determinación del valor de un inmueble de acuerdo a sus características físicas que sirve de base para el cálculo de los impuestos inmobiliarios.

**Capa de información:** Es un campo del Sistema de Información Geográfica que contiene información específica (ejemplo: límite municipal, límite de colonias, zonas catastrales, manzanas, predios, construcciones, banquetas, infraestructura, entre otras).

**Cartografía:** Conjunto de planos catastrales digitalizados electrónicamente.

**Catastro:** Sistema de información territorial para usos múltiples, estructurado por un conjunto de registros tanto gráficos como numéricos, que contienen los datos referentes al inventario de inmuebles, de infraestructura y equipamiento urbano del municipio.

**Clave Catastral:** Es la identificación geográfica de un predio en el municipio. Se conforma por región, manzana, lote y de ser el caso número de condominio.

**Cuenta Predial:** Es el número de identificación de un predio en el padrón fiscal municipal.

**Contribuyente:** Persona obligada al pago de una contribución.

**Constancia Catastral:** Documento que sirve para la actualización de datos catastrales de un predio.

**CORETT:** Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra

**Datos alfanuméricos:** Conjunto de campos y registros que hacen referencia a un elemento geográfico.

**Depuración:** Actualización del padrón fiscal municipal.

**Derechos:** Son las contribuciones establecidas en la Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público del Municipio, así como recibir servicios que presta el Municipio en sus funciones de derecho público, incluso cuando se presten por organismos. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos, o particulares, por prestar servicios públicos a cargo del Municipio.

**Impuestos:** Son las contribuciones establecidas en la Ley que deben pagar las personas físicas, morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho, previsto por la misma y que sean distintos a los derechos.

**Ingresos:** Son ingresos, los que se derivan de la aplicación de leyes de naturaleza fiscal que imponen a los contribuyentes una obligación de pago por concepto de contribuciones o aprovechamientos, o que pueden ser cobrados a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, para ser destinados al gasto público, así como los ingresos que obtiene el municipio derivado de aportaciones o participaciones.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	TESORERÍA MUNICIPAL  <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>

**Inspección:** Es la operación catastral por la que se obtienen los datos reales de un predio.

**Lote:** Superficie de terreno que resulta de la división de una manzana.

**Manifiesto Catastral:** Es el documento en que se informa a la autoridad catastral la existencia, características y modificaciones de un bien inmueble.

**Manzana:** Área formada por uno o varios predios colindantes, delimitados por vías públicas.

**Padrón Fiscal:** Nómina o lista de predios objeto de contribuciones municipales.

**Padrón Catastral:** El conjunto de registros que contienen los datos generales y particulares de los predios ubicados en el municipio.

**Planos Catastrales:** El conjunto de planos elaborados por el Catastro, que integran su registro gráfico.

**Polígono:** Conjunto de líneas que conforman el perímetro de una superficie cerrada.

**Predio:** Es el terreno o lote unitario con o sin construcciones, cuyos linderos formen un perímetro.

**Predio Urbano:** El comprendido dentro del perímetro urbano de las poblaciones, pero las superficies de terreno rústico colindantes con las zonas urbanas, se considerarán como predio urbano cuando sean fraccionadas para fines de urbanización, desde la fecha en que se lotifiquen y ofrezcan en venta al público. Los establecimientos industriales, comerciales y de cualquier otro género, con sus construcciones cualquiera que sea el lugar en donde se encuentran, siempre que dichos establecimientos no estén relacionados con la explotación agrícola, ganadera o silvícola. Las fincas destinadas exclusivamente a fin de recreo o de placer.

**Predio Rústico:** Los que están ubicados fuera de los perímetros urbanos.

**Recargo:** Cuando no se cubren las contribuciones en la fecha o dentro del plazo fijado por las disposiciones fiscales, deberán pagarse recargos por concepto de indemnización al Fisco Municipal por falta de pago oportuno.


**Registro Catastral:** Es la inscripción alfabética, numérica o alfanumérica que identifica un predio en el padrón catastral.

**Revaluación Catastral:** El conjunto de actividades técnicas realizadas para asignar valor catastral a un inmueble que ha modificado sus características físicas.

**SIG:** Sistema de Información Geográfica

**Tableta de digitalización:** Dispositivo electrónico que facilita el proceso de digitalización.

**Topología:** Es la agrupación de puntos, líneas y polígonos a fin de crear capas de información.

 TESORERÍA MUNICIPAL	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/TM05/DC007-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/04/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>16/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>

**Valor Catastral:** El importe de la valuación practicada por la autoridad catastral, con apego a las normas de la Ley y del Reglamento de Catastro.

**Valuación Catastral:** El conjunto de actividades técnicas realizadas para asignar un valor catastral por primera vez a un inmueble.

**Zonas Catastrales:** Las áreas en que se divide el territorio de los Municipios del Estado.

**Zonificación Catastral:** La demarcación del territorio del Estado en zonas y regiones catastrales de acuerdo a las características señaladas en la ley.