



Por la Fe y la Esperanza de  
**TEHUACÁN**  
Ayuntamiento Municipal 2014 – 2018

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN  
GEOGRÁFICA Y CATASTRO**



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**AUTORIZACIÓN**

**FECHA DE APROBACIÓN DE CABILDO**

**07/ENERO/2015**

**PRESIDENTA MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL**

---

**C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ  
AUTORIZA**

**DIRECTOR DE INFORMACIÓN  
GEOGRÁFICA Y CATASTRO**

---

**C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES  
ELABORÓ**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

---

**C. JOSÉ HONORIO PACHECO  
FLORES  
VALIDA**

<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PÁG.:</b>
<b>C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES</b>	<b>C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ</b>	<b>C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES</b>	<b>15 DE FEBRERO DE 2014</b>	<b>2</b>
<b>DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO</b>	<b>PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</b>	<b>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**ÍNDICE**

1. Autorización .....	2
2. Introducción .....	4
3. Antecedentes .....	5
4. Objetivo del Manual .....	11
5. Marco Jurídico .....	12
6. Atribuciones .....	16
7. Estructura Orgánica .....	27
8. Organigrama .....	28
9. Objetivos y funciones .....	29
10. Procesos y Procedimientos.....	75

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	3
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### INTRODUCCIÓN

Este gobierno de Fe y Esperanza gobernará equitativamente sin distingo alguno ni tintes partidistas, con un único objetivo, disminuir a su máxima expresión la pobreza y rezago social que aqueja a este municipio.

Los problemas de orden social y económico han aumentado en los últimos años, Tehuacán, siendo el segundo municipio en importancia a nivel estatal, tiene un alto índice de pobreza y marginación social. Por tanto es necesario priorizar políticas públicas que sean capaces de disminuir estos indicadores negativos y desde luego que nos ayuden a planificar de una manera más certera el cómo aplicar los recursos.

Por lo cual para lograr con mayor eficacia la aplicación de los recursos se necesita tener una Administración Pública que sea capaz eficiente, eficaz, honesta y transparente en la consecución de los objetivos y metas establecidos.

Por tanto la correcta organización de las Dependencias o Direcciones coadyuvara a tener servidores públicos mejor informados sobre las funciones y obligaciones que tienen que realizar para el buen desempeño de sus actividades.

En este orden de ideas el Manual de Organización es un instrumento importante toda vez que se plasman los lineamientos a seguir para cumplir las labores encomendadas.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	4
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO

#### ANTECEDENTES

#### HISTÓRICOS.

Tehuacán proviene de los vocablos nahuas: teo, Dios, hua, posesivo; can, lugar; lo que significa "Lugar de Dioses".

Tehuacán formó parte del camino real que comunicó al Puerto de Veracruz con Tenochtitlán. Su pasado histórico se remonta a 8500 años antes de Cristo. Ésta menciona que la tribu chocho-popoloca proveniente de Coapan, se estableció en lo que hace años se conoció como Tehuacán Viejo.

Un conquistador nonoalca de nombre Xelhua, se posicionó de Tehuacán a mediados del siglo XV y cuando se dio la derrota de los aztecas con los españoles, éstos últimos se quedaron al frente en Tehuacán el 13 de Agosto de 1521.

Años más tarde, en 1660 los indígenas compraron a la corona real el título de Ciudad de Indios. Cabe señalar que cuando se dio la guerra por la Independencia de México, Tehuacán fue cuartel y refugio de varios caudillos mexicanos como Nicolás Bravo, José María Morelos y Pavón, así como Manuel Mier y Terán.

También esta ciudad fue sede del famoso Congreso de Anáhuac. Las tierras fértiles de Tehuacán ayudaron a que se produjera la granada roja y debido a eso la ciudad es conocida como "Tehuacán de las granadas". A partir del 31 de Agosto de 1884 por medio de un decreto expedido por la H. Legislatura del Estado la ciudad se llama "Tehuacán de Juan Crisóstomo Bonilla".

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	5
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO**

**ANTECEDENTES**

**JURÍDICOS.**

Dentro del Marco Jurídico Mexicano, en artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, menciona que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Así mismo en la Ley Orgánica Municipal, menciona que el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	6
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO

#### ANTECEDENTES

circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades. El Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

La Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada.

La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

En este sentido, el presente Manual de Organización y Procedimientos coadyuvara a regular de una manera más puntual la estructura orgánica de cada dependencia o Dirección que permita delimitar y establecer las funciones específicas de cada puesto que integra dicha

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	7
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO

#### ANTECEDENTES

unidad Administrativa que permita el logro de los objetivos establecidos en la Administración Pública Municipal.

#### PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

Para lograr los objetivos planteados, la actual Administración, encabezada por la C. Ernestina Fernández Méndez, se guiara bajo la siguiente Planeación Estratégica:

##### MISIÓN.

Somos un gobierno cálido, cercano a la gente, honesto, comprometido a brindar una atención eficaz sin distinción alguna, dando esperanza y calidad de vida a los habitantes de Tehuacán.

##### VISIÓN.

Seremos un gobierno Eficiente, Eficaz y Transparente con los recursos, aplicándolos siempre dentro del marco de la Ley, generando así políticas públicas con sentido humano, que nos permitan abatir los problemas sociales que aquejan al Municipio, para ubicarnos tanto en el ámbito Estatal como en el Nacional, como una administración innovadora, capaz de cumplir las demandas ciudadanas.

##### OBJETIVO GENERAL.

Generar condiciones óptimas que permita lograr la disminución de los problemas de orden social y económico para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos tehuacanerios.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	8
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO

#### ANTECEDENTES

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 1.- Efectuar un análisis específico de las problemáticas existentes que permitan establecer cuáles son las comunidades más vulnerables y carentes de apoyo.
- 2.- Establecer planes y programas orientados a la disminución de las problemáticas detectadas.
- 3.- Coadyuvar con los diferentes órdenes de Gobierno (Federal y Estatal) en la aplicación de los programas sociales y canalizarlos en beneficio de los más desprotegidos.
- 4.- Desarrollar una Administración Pública eficiente, eficaz, honesta y transparente que permita brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
- 6.- Trabajar sin distingo alguno para todos los habitantes del Municipio dando respuesta a sus demandas o peticiones.
- 7.- Promover políticas públicas que permitan establecer la Equidad de Género tanto al interior de las Áreas de trabajo del Honorable Ayuntamiento como entre la ciudadanía fomentado el respeto mutuo, logrando que se generen igualdad de oportunidades para todos.

#### FILOSOFÍA.

“El Desarrollo y Crecimiento de Tehuacán es un proceso arduo de trabajo que mediante la implementación de políticas públicas, se generaran mejores condiciones en la calidad de vida de los habitantes del municipio”.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	9
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO**

**ANTECEDENTES**

**VALORES.**

- 1.- **Transparente:** Informar a la ciudadanía sobre la aplicación de los recursos públicos de una manera clara y precisa cumpliendo con los lineamientos establecidos en las Leyes de la materia.
- 2.- **Honesto:** No habrá tolerancia con la corrupción.
- 3.- **Comprometido:** Trabajar arduamente cumpliendo con los objetivos establecidos.
- 4.- **Eficiente:** Se establecerá una optimización en los recursos públicos toda vez que estos son escasos
- 5.- **Eficaz:** Se cumplirá con los objetivos establecidos.
- 6.- **Cálido:** Servidores públicos con sentido de servicio hacia la gente.
- 7.- **Sentido Social:** Trabajar por la población más necesitada y vulnerable.
- 8.- **Equidad:** Generar condiciones de igualdad entre hombres y mujeres.
- 9.- **Justo:** Aplicar la Ley a favor de quien tenga la Razón.

**POLÍTICAS.**

- 1.- Brindar un trato justo y esmerado para todos los habitantes de Tehuacán.
- 2.- Los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán deberán mantener un comportamiento ético y honesto.
- 3.- El Honorable Ayuntamiento de Tehuacán se compromete a lograr la plena satisfacción de los habitantes.
- 4.- Promover y establecer los medios y mecanismos necesarios para que la comunicación e interacción con la ciudadanía sea satisfactoria.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	10
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**OBJETIVO DEL MANUAL**

**OBJETIVO DEL MANUAL:**

Dar a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permita cumplir de una manera más precisa las tareas encomendadas; así como de mostrar la estructura orgánica del área que oriente al funcionario público cual es la línea jerárquica, permitiéndole así la ubicación de espacio – contexto de una manera más específica en cada área de trabajo, coadyuvando así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, metas y líneas de acción establecidos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	11
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**MARCO JURÍDICO**

**LEGISLACIÓN FEDERAL:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
5. Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, y su Reglamento.
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
8. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
9. Ley del Seguro Social.
10. Código Fiscal de la Federación.

**LEGISLACIÓN ESTATAL:**

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
3. Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.
4. Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla.
5. Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla.
6. Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	12
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**MARCO JURÍDICO**

7. Ley de Estímulos, Recompensas y Premios a los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Puebla.
8. Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.
9. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
10. Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda.
11. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
12. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
13. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
14. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
15. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
16. Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
17. Lineamientos Auditores Externos
18. Ley General de Bienes del Estado.
19. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
20. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Puebla y sus Municipios.
21. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
22. Leyes o Decretos de Creación de Organismos Públicos.
23. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	13
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**MARCO JURÍDICO**

24. Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
25. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
26. Reglamentos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
27. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
28. Plan Estatal de Desarrollo 2011 - 2016.

**LEGISLACIÓN MUNICIPAL:**

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán del ejercicio fiscal que corresponda.
3. Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán.
4. Plan Municipal de Desarrollo 2014 – 2018.
5. Bando de Policía y Gobierno.
6. Reglamento de Tránsito de Tehuacán.
7. Reglamento de Molinos y Tortillerías del Municipio de Tehuacán.
8. Reglamento Interno de la Banda de Música.
9. Reglamento de la Policía Preventiva de Tehuacán.
10. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tehuacán.
11. Reglamento de Limpia del Municipio de Tehuacán.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	14
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**MARCO JURÍDICO**

12. Reglamento para el funcionamiento para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, servicios de hospedaje y celebración de espectáculos públicos del Municipio de Tehuacán.
13. Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán.
14. Reglamento para el mejoramiento y protección a la imagen urbana del Municipio de Tehuacán.
15. Reglamento de mercados, central de abasto, y del comercio que se ejerce en la vía pública del municipio de Tehuacán.
16. Reglamento de Protección Ambiental de Tehuacán.
17. Código de Ética para el Municipio de Tehuacán.
18. Decreto que crea el OOSELITE.
19. Decreto que crea al OOSAPAT.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	15
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### ATRIBUCIONES

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, en el artículo 78 se plasman las atribuciones de los Ayuntamientos, que son:

**ARTÍCULO 78.-** Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;

II. Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;

**III. Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;**

**IV. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;**

V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;

VI. Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	16
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### ATRIBUCIONES

participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo;

VII. Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar las estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;

VIII. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos.

Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria;

IX. Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio de que se trate, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

X. Celebrar convenios con los Ayuntamientos integrantes de una misma región económica del Estado, para estudiar la congruencia entre los egresos y los ingresos de cada uno, que les sean comunes;

XI. Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales, así como para la alimentación de los detenidos por las autoridades del Municipio;

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	17
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### ATRIBUCIONES

XII. Revisar y aprobar la cuenta pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como revisar y aprobar el Acta Circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional, en términos de la presente Ley;

XIII. Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XIV. Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;

XV. Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la presente Ley;

XVI. Ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de la competencia del compareciente;

XVII. Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;

XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;

XIX. Establecer las bases sobre las cuales se suscriban los convenios o actos, que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, siempre y cuando los mismos sean acordados por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento o

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	18
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**ATRIBUCIONES**

del Concejo Municipal, en los casos que establezca el presente Ordenamiento, para obtener la aprobación a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XX. Contratar empréstitos y efectuar ventas de bienes propios, previo acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento, autorización y aprobación establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;

XXI. Constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos;

XXII. Declarar, conforme a la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada y decretar su expropiación;

**XXIII. Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley;**

XXIV. Promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal y la expedición del Reglamento correspondiente;

**XXV. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;**

XXVI. Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe que sobre el estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	19
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### ATRIBUCIONES

manera anual;

XXVII. Conceder licencias hasta por treinta días y resolver sobre las renunciaciones que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares, dando aviso al Congreso del Estado;

XXVIII. Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;

XXIX. Aceptar renunciaciones y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;

XXX. Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;

XXXI. Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;

XXXII. Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;

XXXIII. Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;

XXXIV. Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio público y mandar fijar las placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. La

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	20
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### ATRIBUCIONES

nomenclatura será además colocada en Sistema Braille y guía táctil a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual. En la nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos que con ello el Ayuntamiento trate de premiar o dejar para la posteridad el recuerdo de los connacionales que:

- a) Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la República, al Estado de Puebla o a la Nación;
- b) Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o
- c) Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia.

Para el otorgamiento de esta distinción, deberá tomarse en cuenta:

1. Si se tratare de trabajos científicos o artísticos, que estos no sean valorados exclusivamente por un determinado sector social, sino que cuenten con la exaltación pública suficiente;
2. Si se tratare de las acciones a que alude el inciso b), deberán tenerse en consideración la magnitud del desastre y el peligro de su propia vida a que haya estado expuesta la persona que se trate de premiar; o
3. Si se tratare de los hechos a que alude el inciso c), deberán haber trascendido a la colectividad en general.

XXXV. Señalar los perímetros o cuadros que estimare conveniente, dentro de las zonas urbanas de su jurisdicción y fijar las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de esos perímetros o cuadros;

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	21
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### ATRIBUCIONES

XXXVI. Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;

XXXVII. Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas;

XXXVIII. Celebrar Convenios y actos para la mejor administración del Municipio, así como lo previsto en el artículo 206 de este ordenamiento.

XXXIX. Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;

XL. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

XLI. Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;

XLII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XLIII. Otorgar licencias y permisos para construcciones;

Las nuevas construcciones de edificios que presten servicios al público, deberán realizarse libres de elementos que puedan constituirse como barreras físicas que impidan la accesibilidad, observando las disposiciones marcadas en los ordenamientos aplicables.

Para la renovación de las licencias y permisos para construcciones de edificios que presten servicios al público se deberá tomar en cuenta lo establecido en el párrafo anterior y en el lapso en que las instalaciones no sean aun las adecuadas, se buscará la comodidad y accesibilidad de las personas con discapacidad dentro de los medios existentes;

XLIV. Implementar medidas de seguridad sanitaria tendientes al control de la fauna nociva;

XLV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	22
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### ATRIBUCIONES

población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

b) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

c) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado;

d) La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

e) La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia;

f) Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio;

g) La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y

h) La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.

**XLVI. Crear en el Municipio, de acuerdo a sus necesidades administrativas y en base a su presupuesto de egresos, una Contraloría Municipal, con las atribuciones señaladas por la presente Ley y las que le confiera su Reglamento;**

XLVII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	23
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### ATRIBUCIONES

efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

- a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales;
- b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;
- c) Capacitar a profesionales y obreros, para mandos intermedios entre ejecutivos y empleados y, en su caso, previo acuerdo, transferirlos con carácter ejecutivo técnico, o de operación a aquellos Municipios del Estado que carecen de estos elementos humanos; y
- d) Realizar obras de reestructuración, con excepción de las llamadas de ornato.

XLVIII. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;

XLIX. Nombrar, a propuesta del Presidente, al Cronista Municipal;

L. Impulsar en el Municipio los programas que en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos.

De igual forma instalar en las oficinas de atención al público la simbología de los distintos tipos de discapacidad, a fin de informar, que en dicha oficina se otorga un servicio diferencial a las personas con discapacidad;

LI. Formar asociaciones con otro u otros Municipios de la Entidad o de otras entidades, para los fines y cumpliendo con los requisitos que se establecen en la presente Ley;

LII. Promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	24
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### ATRIBUCIONES

de las personas con discapacidad, a fin de potencializar y sumar esfuerzos, recursos para el respeto e inclusión de las personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

LIII. Intervenir de conformidad con la Ley de la materia en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;

LIV. Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

LV. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley de la materia en los casos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que tengan un interés directo en los mismos;

LVI. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley, para la solución de los conflictos que se presenten con otros Municipios o con el Gobierno del Estado con motivo de la interpretación y aplicación de los convenios que se celebren entre éstos;

LVII. Entregar a sus Juntas Auxiliares los recursos que por ley les corresponda;

**LVIII. Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio;**

LIX. Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponda;

LX. Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que le

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	25
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### ATRIBUCIONES

correspondan. También, previa autorización del Congreso del Estado, podrán celebrar convenios con la Federación, los Estados, los Municipios de otras Entidades;

LXI. Formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico, el transporte y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales;

LXII. Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social;

**LXIII. Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones; y**

LXIV. Formular y conducir la política municipal sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Municipio, además de las atribuciones que le otorgue la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla;

LXV. Otorgar, previos requisitos de ley, las licencias o permisos provisionales para venta y suministro de bebidas alcohólicas; y

LXVI. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	26
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y DE CATASTRO.**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Director de Información Geográfica y Catastro.
2. Auxiliar.
3. Valuador (1).
4. Auxiliar valuador (2).
5. Coordinador de Información Geográfica (Encargado de Digitalización) (1).
6. Personal de Campo (Comisionado en Digitalización) (1).
7. Departamento de estimación catastral (1).
8. Auxiliar administrativo (1).
9. Investigador de campo (Comisionado en campo) (1).
10. Investigación de campo (3).

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	27
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

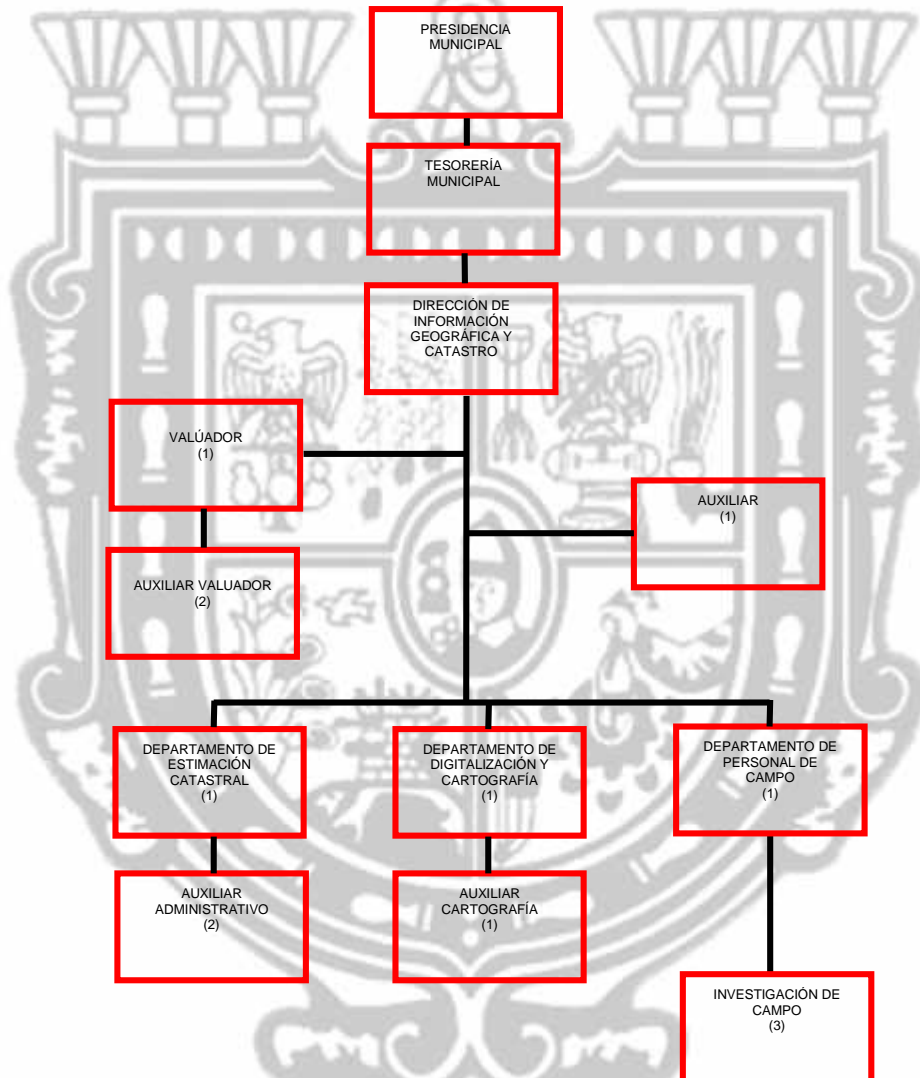


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

ORGANIGRAMA

**ORGANIGRAMA DE LA  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA  
2014 -2018**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VÁLIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	28
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### OBJETIVO GENERAL:

Actualizar la base de datos y la cartografía municipal de la manera más exacta posible, generando una fuente de información confiable y segura, manteniéndonos dentro de los lineamientos y reglamentos establecidos.

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

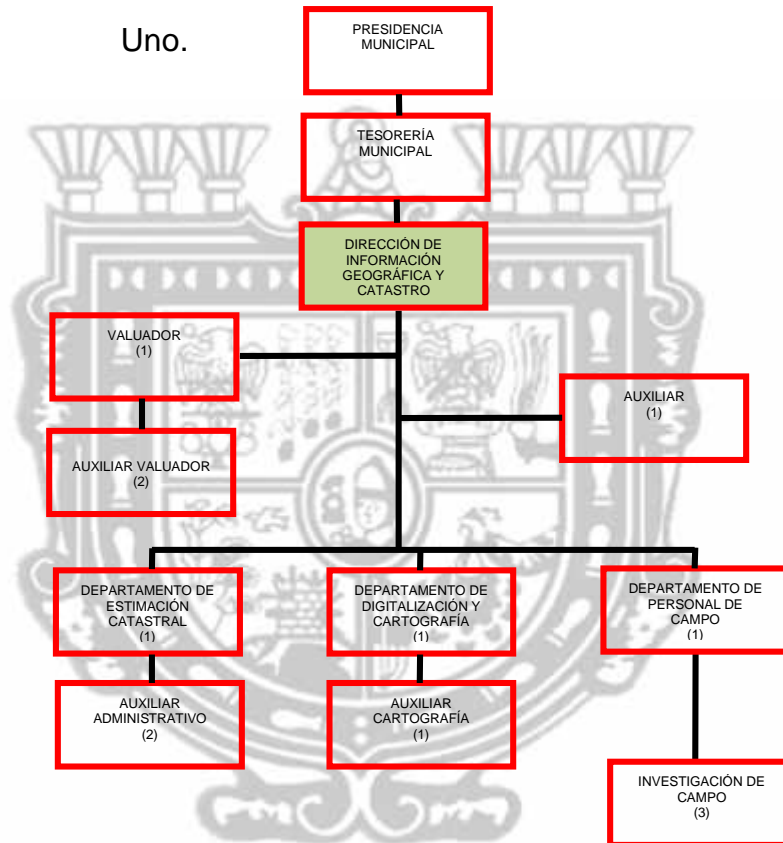
**NOMBRE DEL PUESTO:** Director (a) de Información Geográfica y Catastro.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Información Geográfica y Catastro.

Puesto al que reporta: Tesorería Municipal.

Número de ocupantes: Uno.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	29
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Coordinar al personal a su cargo para delegar las responsabilidades de acuerdo a actitud y aptitud de cada miembro logrando con ello un trabajo en equipo con eficiencia y calidad.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENÉRICA

Organizar y vigilar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público y canalización de los mismos acorde al trámite o servicio solicitado al área adecuada para su correcto seguimiento, transcripciones y dotación de papelería y útiles de oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	30
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Integrar el registro catastral
- Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de los valores catastrales de todos los inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro de su jurisdicción territorial, observando siempre las disposiciones de ésta ley y demás ordenamientos aplicables de la Ley de Catastro del Estado de Puebla.
- Expedir avalúos catastrales, cédulas catastrales y constancias de información de los predios ubicados en su circunscripción territorial.
- Integrar, administrar y mantener actualizado el padrón catastral de su Municipio, de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley de Catastro del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables.
- Inscribir en el padrón catastral del Municipio, los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignarles la respectiva clave catastral.
- Registrar los cambios que se operen en los predios ubicados en la circunscripción del Municipio y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral.
- Producir y conservar la información catastral con apego a la normatividad establecida por el Instituto; así como realizar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción.
- Solicitar a las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del padrón catastral.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	31
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

- Celebrar Convenios de Coordinación y Colaboración Administrativa con el Gobierno del Estado o con otros Municipios de la Entidad, de conformidad con las disposiciones aplicables, para el ejercicio de las atribuciones y competencias conferidas en la Ley de Catastro del Estado de Puebla.
- Realizar actividades con áreas en común: Ingresos, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Obras Públicas, Ecología, Servicios Municipales, Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Educación, Cultura, etc.
- Supervisar y coordinar los trabajos que realice personal a su cargo.
- Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.
- Impulsar, promover, fomentar y participar en la elaboración de programas o proyectos de la dirección, que incidan y afecten la planeación municipal.
- Participar en la elaboración de los planes de desarrollo urbano del Municipio, así como vigilar su aplicación y seguimiento.
- Coordinarse con las autoridades competentes en materia de desarrollo urbano, con el objeto de dar la adecuada atención a las solicitudes de autorización de fraccionamientos, condominios, subdivisiones, notificaciones, fusiones y cualquier otra autorización en materia de desarrollo urbano que modifique los registros catastrales, con la finalidad de establecer y mantener el registro cartográfico de los predios que surjan de tales autorizaciones.
- Coordinarse con las autoridades competentes en cuanto a actualización de infraestructura y equipamiento municipal.
- Coordinarse con dependencias estatales y federales para la actualización de cartografía

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	32
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

urbana y rural.

- Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo Estatal, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes del Cabildo y en términos de las disposiciones aplicables, las propuestas de zonas catastrales y de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo y cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- Verificar que en la Iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio que habrá de enviarse al Congreso del Estado, se establezcan las tasas y cuotas para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, las que deberán observar los principios de proporcionalidad y equidad.
- Las demás que en materia de su competencia les señalen la Ley de Catastro del Estado de Puebla, los Convenios y sus Anexos y otras disposiciones aplicables en la materia.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. DIRECTOS: Valuador, Coordinador y Auxiliar

2. INDIRECTOS: Personal de campo, auxiliares e inspector

#### RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del Ayuntamiento.

#### RELACIONES EXTERNAS.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	33
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

Instituto de Catastro del Estado de Puebla (IRCEP)  
Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT)  
Registro Agrario Nacional (RAN)  
Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)  
Agencia Federal de Investigación (AFI)  
Notarias  
Juzgados  
Dependencias Estatales y Federales  
Contribuyentes

**FACULTADES.**

Las que confiera la Ley Orgánica Municipal.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	34
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO.**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura

**CONOCIMIENTOS:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla  
Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla  
Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Puebla  
Programa de Desarrollo Urbano  
Ley de Ingresos Municipal  
Ley de Egresos Municipal  
Código Fiscal  
Plano de Valores Catastrales por metro cuadrado vigente  
Conocimientos y uso de paquetería Microsoft Office, AutoCAD, CivilCAD, ArcGIS, ERDAS, Google Earth, Navegación por Internet.  
Administración, planeación  
Valuación y conocimientos sobre la propiedad inmobiliaria,

**EXPERIENCIA:** 3 años.

**CUALIDADES:** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 30 a 60 años.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.**

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	35
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

### OBJETIVO Y FUNCIONES

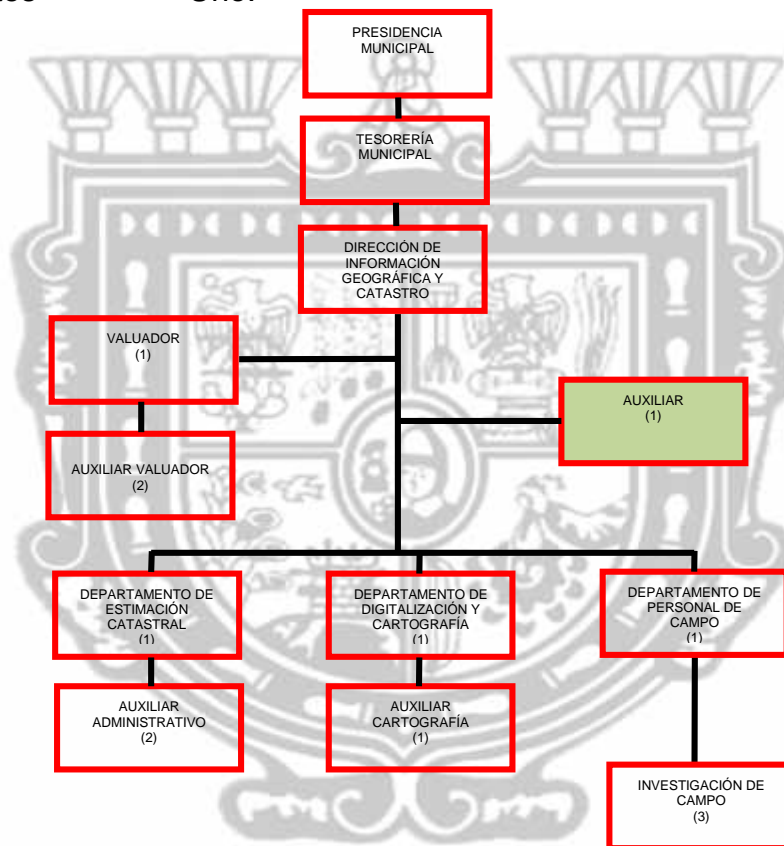
**NOMBRE DEL PUESTO** Auxiliar (comisión en dirección).

Dirección a la que pertenece Dirección de Información Geográfica y Catastro.

Puesto al que reporta Director (a) de Información Geográfica y Catastro.

Número de ocupantes Uno.

#### ORGANIGRAMA:



#### MISIÓN DEL PUESTO.

Brindar apoyo con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir.

#### VALORES DEL PUESTO.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	36
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### **FUNCIÓN GENÉRICA.**

Organizar y vigilar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público y canalización de los mismos acorde al trámite o servicio solicitado al área adecuada para su correcto seguimiento, transcripciones y dotación de papelería y útiles de oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- Transcribir los diferentes documentos relacionados con la dependencia.
- Mantener en orden el archivo de la oficina.
- Recibir, radicar y consignar oportunamente la correspondencia y demás documentos

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	37
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

relacionados con la oficina.

- Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan a la oficina.
- Redactar la correspondencia que le sea indicada.
- Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina.
- Canalizar a los ciudadanos con el área correspondiente, para el correcto seguimiento del trámite o servicio a realizar.
- Colabora en la elaboración y programación del presupuesto de egresos e ingresos.
- Dar respuesta oportuna y veraz a los informes solicitados.
- Tener disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus funciones en caso de emergencia.
- Poner en conocimiento de su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Mantener el respeto y la cordialidad en todas las relaciones interpersonales que le signifiquen sus funciones.
- Apoyar al Director en los análisis, estudios y reportes requeridos, igualmente servir de enlace al jefe inmediato en todas las actividades que comprometan a la Dirección.
- Mantener contacto directo con el personal de la Dirección en aras de apoyar al Director en las diferentes decisiones administrativas.
- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manuales, Reglamentos
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	38
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

- Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dirección.

**PUESTOS QUE LE REPORTAN.**

1. DIRECTOS: Ninguno.
2. INDIRECTOS: Valuador, Coordinador y Auxiliar.

**RELACIONES INTERNAS.**

Con todas las áreas del Ayuntamiento.

**RELACIONES EXTERNAS.**

Instituto de Catastro del Estado de Puebla (IRCEP).

Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT).

Registro Agrario Nacional (RAN).

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

Agencia Federal de Investigación (AFI).

Notarias.

Juzgados.

Dependencias Estatales y Federales.

Contribuyentes.

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO.**

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	39
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Preparatoria o equivalente
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley de Catastro del Estado de Puebla, Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Puebla, Programa de Desarrollo Urbano, Ley de Ingresos Municipal, Ley de Egresos Municipal y Código Fiscal. Plano de Valores Catastrales por metro cuadrado vigente. Microsoft Office, Administración, planeación, navegación en Internet.
<b>EXPERIENCIA</b>	1año ..
<b>CUALIDADES</b>	Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.
<b>EDAD</b>	30-60 años

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ELABORÓ: NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>AUTORIZA: Valuador</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PÁG.:</b>
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	40
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



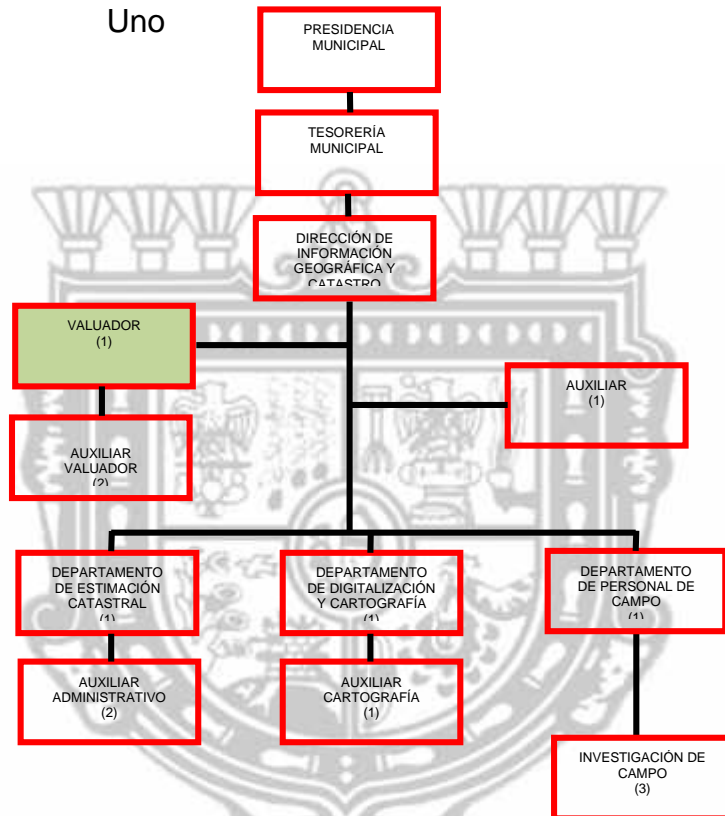
**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

Dirección a la que pertenece      Dirección de Información Geográfica y Catastro  
 Puesto al que reporta              Director de Información Geográfica y Catastro  
 Número de ocupantes                Uno

**ORGANIGRAMA:**



**MISIÓN**

Valuar y revaluar los predios ubicados en su circunscripción territorial, conforme a las disposiciones contenidas en esta Ley y la normatividad que para tal efecto emita el Instituto de Catastro del Estado de Puebla.

**VALORES DEL PUESTO.**

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	41
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### **FUNCIÓN GENÉRICA**

Expedir avalúos catastrales, cédulas catastrales y constancias de información de los predios ubicados en su circunscripción territorial.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Determinar los valores catastrales correspondientes a cada predio, con apego a la zonificación catastral y de valores unitarios vigentes al momento de su determinación, los que servirán, entre otros fines, para calcular las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, fraccionamiento de ésta, división, consolidación, traslación, mejora y los que tengan como base el valor de los predios.
- Efectuar la investigación de valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcción que servirán de base a la propuesta de zonas catastrales y tablas de valores unitarios de suelo y construcción;
- Verificar que los valores catastrales de suelo y construcción se elaboren y apliquen

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	42
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

conforme a las normas técnicas y de actualización que para tal efecto emita el Instituto de Catastro del Estado de Puebla.

- Ser el inventario de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados dentro del territorio municipal. Teniendo por objeto la determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro del Municipio.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. DIRECTOS: Auxiliar
2. INDIRECTOS: Ninguno

#### RELACIONES INTERNAS.

Oficina de Impuesto Predial  
Desarrollo Urbano

#### RELACIONES EXTERNAS.

Instituto de Catastro del Estado de Puebla (IRCEP)  
Registro Agrario Nacional (RAN)  
Notarias  
Abogados  
Contribuyentes

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD** Licenciatura

#### CONOCIMIENTOS ~~Ley de Catastro del Estado de Puebla, Reglamento de la Ley de Catastro~~

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	43
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

del Estado de Puebla, Ley de Hacienda Municipal, Programa de Desarrollo Urbano, Ley de Ingresos Municipal, Ley de Egresos Municipal, Código Fiscal, Ley Agraria, Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla, Ley General de Asentamientos Humanos y Reglamento de Construcciones. Conocimiento de características de construcciones, conocimiento del territorio municipal, Plano de Valores Catastrales por metro cuadrado vigente. Microsoft Office.

**EXPERIENCIA**

3 años.

**CUALIDADES**

Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD**

30-60 años

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO**

**Auxiliar valuador**

Dirección a la que pertenece

Dirección de Información Geográfica y Catastro

Puesto al que reporta

Director de Información Geográfica y Catastro

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	44
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

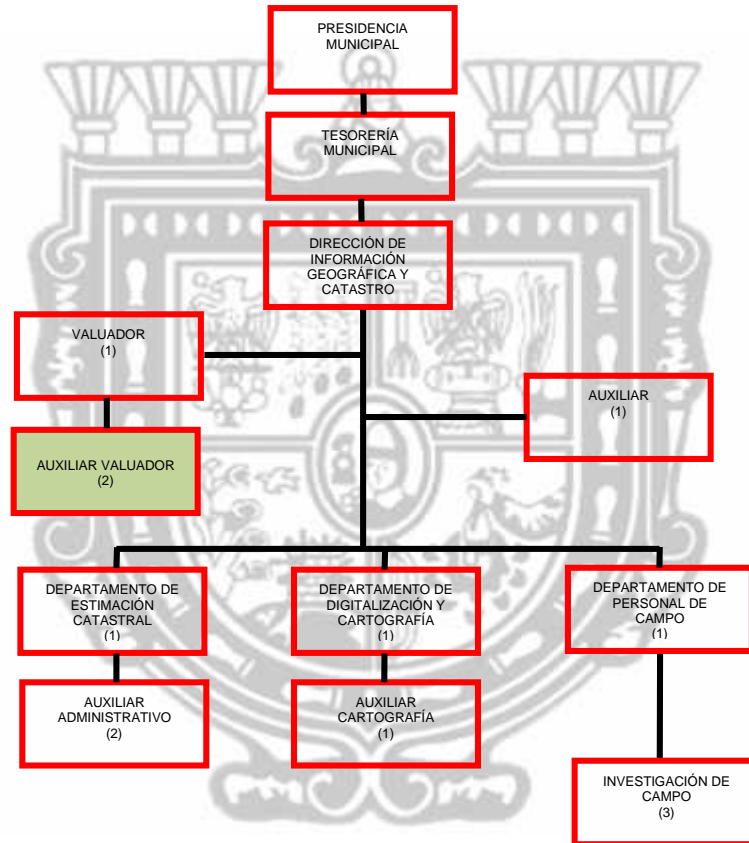
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

### OBJETIVO Y FUNCIONES

Número de ocupantes

Dos

#### ORGANIGRAMA:



#### MISIÓN

Elaborar las estimaciones catastrales a libre demanda de la ciudadanía en tiempo y forma para mantener actualizado el valor catastral de la propiedad.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	45
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### **FUNCIÓN GENÉRICA**

Actualizar los datos catastrales en la base de datos catastral tales como datos del propietario, del gestor, características de terreno y construcción de todos los predios que se encuentren dentro del territorio municipal.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Verificar que la información que presenta el contribuyente sea la necesaria para mantener actualizado el archivo municipal.
- Realizar los cálculos e interpretaciones correspondientes de los planos de construcción y croquis de ubicación.
- Asignar el valor catastral de terreno con la ubicación que manifieste el contribuyente de acuerdo al plano de valores catastrales por metro cuadrado publicado en la Ley de Ingresos Municipal vigente.
- Clasificar las construcciones con las características que presente el contribuyente de acuerdo a la tabla de construcciones publicada en la Ley de Ingresos Municipal vigente.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	46
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

- Capturar toda la información recabada en el sistema computarizado especificado por la autoridad competente.

**PUESTOS QUE LE REPORTAN.**

1. DIRECTOS: Ninguno

2. INDIRECTOS: Ninguno

**RELACIONES INTERNAS.**

Regidurías

Secretarías

**RELACIONES EXTERNAS.**

Contribuyentes

Gestores

Notarias

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD**

Preparatoria o equivalente

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	47
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**CONOCIMIENTOS**

Mecanografía, manejo e interpretación de planos, tablas de construcción, conocimiento del territorio municipal. Plano de Valores Catastrales por metro cuadrado vigente. Microsoft Office.

**EXPERIENCIA**

1 año.

**CUALIDADES**

Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción. Interpretación de planos, manejo de GPS, manejo de Estación Total, Interpretación de Escrituras

**EDAD**

30-60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	48
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

##### NOMBRE DEL PUESTO

**Jefe de Estimación Catastral**

Dirección a la que pertenece

Dirección de Información Geográfica y Catastro

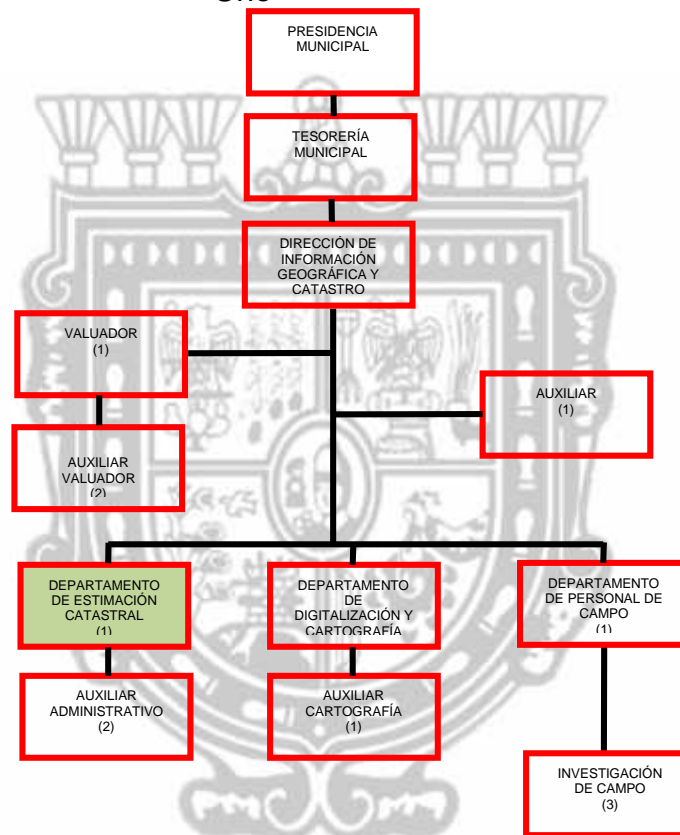
Puesto al que reporta

Director (a) de Información Geográfica y Catastro

Número de ocupantes

Uno

##### ORGANIGRAMA:



##### MISIÓN

Localizar cada predio perteneciente al territorio municipal mediante su deslinde y medida e incorporarlo a la cartografía catastral, con observancia de los métodos aplicables.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	49
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENÉRICA

Expedir formato de inspección de acuerdo al levantamiento realizado en campo, donde se muestren las características del terreno, construcción, equipamiento, infraestructura y servicios municipales con que cuenta el predio inspeccionado.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar a cada uno de los inspectores para realizar en tiempo y forma todas las visitas programadas para el correcto cumplimiento de la entrega de inspección a petición del contribuyente.
- Llevar a cabo, de conformidad con las disposiciones aplicables, la inspección de los

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	50
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

predios ubicados en la circunscripción territorial de su Municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar su catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

**PUESTOS QUE LE REPORTAN.**

1. DIRECTOS: Investigador de campo, Auxiliar e Inspector
2. INDIRECTOS: Ninguno

**RELACIONES INTERNAS.**

Regidurías  
Secretarías

**RELACIONES EXTERNAS.**

Contribuyentes  
Notarias  
Juzgados

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	51
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura o carrera técnica
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Manejo e interpretación de planos catastrales, AutoCAD, CivilCAD, GPS, Tablas de construcción, Conocimiento del territorio municipal, Plano de Valores Catastrales por metro cuadrado vigente, Microsoft Office. Interpretación de planos, Manejo de GPS, Manejo de Estación Total, Interpretación de Escrituras.
<b>EXPERIENCIA</b>	3 años.
<b>CUALIDADES</b>	Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción. Interpretación de planos, manejo de GPS, manejo de Estación Total, Interpretación de Escrituras
<b>EDAD</b>	30 a 60 años

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	52
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

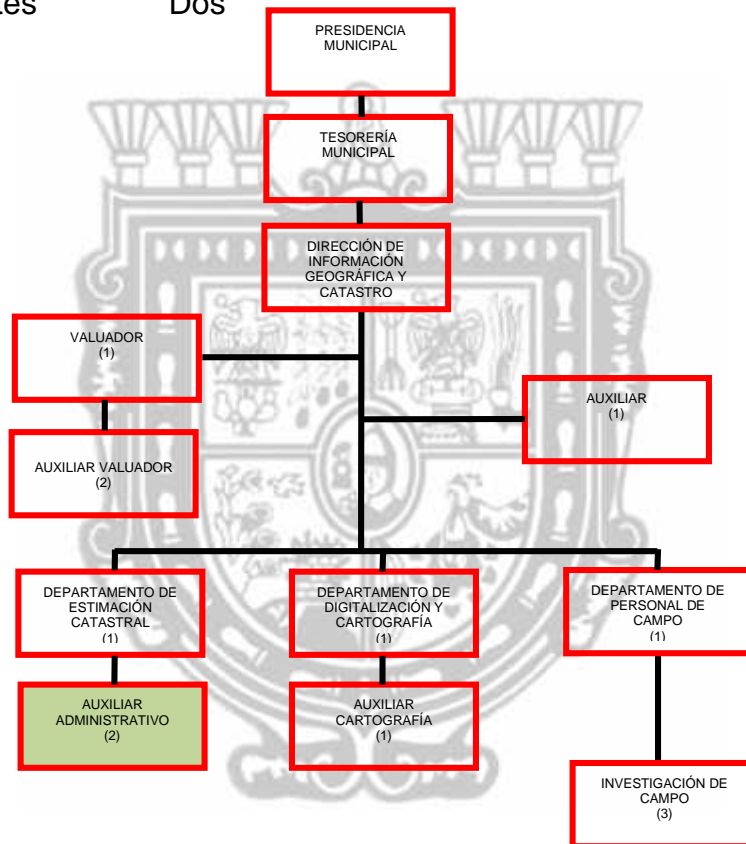
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO** Auxiliar Administrativo  
**Dirección a la que pertenece** Dirección de Información Geográfica y Catastro  
**Puesto al que reporta** Director de Información Geográfica y Catastro  
**Número de ocupantes** Dos

#### ORGANIGRAMA:



#### MISIÓN

Elaborar las inspecciones oculares a libre demanda de la ciudadanía en tiempo y forma para mantener actualizado el valor catastral de la propiedad.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	53
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENÉRICA

Actualizar los datos catastrales tales como datos del propietario, características de terreno, construcción, equipamiento, infraestructura, servicios de todos los predios que se encuentren dentro del territorio municipal de forma veraz.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar que la información que presenta el contribuyente sea la necesaria para la realización de la inspección ocular.
- Realizar los cálculos e interpretaciones correspondientes de los planos de construcción y croquis de ubicación.
- Asignar el valor catastral de terreno con la ubicación que manifieste el contribuyente de

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	54
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

acuerdo al plano de valores catastrales por metro cuadrado publicado en la Ley de Ingresos Municipal vigente.

- Clasificar las construcciones con las características que presente el contribuyente de acuerdo a la tabla de construcciones publicada en la Ley de Ingresos Municipal vigente.
- Capturar toda la información recabada en formato de inspección especificado por la autoridad competente.

**PUESTOS QUE LE REPORTAN.**

1. DIRECTOS: Ninguno
2. INDIRECTOS: Ninguno

**RELACIONES INTERNAS.**

Coordinador de Inspecciones

Coordinador de Valuación

Digitalizador

**RELACIONES EXTERNAS.**

Contribuyentes

Gestores

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	55
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Mecanografía, manejo e interpretación de planos, tablas de construcción, conocimiento del territorio municipal, Plano de Valores Catastrales por metro cuadrado vigente, Microsoft Office, AutoCAD. Interpretación de planos, Manejo de GPS, Manejo de Estación Total, Interpretación de Escrituras
<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>CUALIDADES</b>	Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción. Interpretación de planos, manejo de GPS, manejo de Estación Total, Interpretación de Escrituras
<b>EDAD</b>	30 a 60 años

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	56
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO**

**Jefe de digitalización y cartografía**

Dirección a la que pertenece

Dirección de Información Geográfica y Catastro

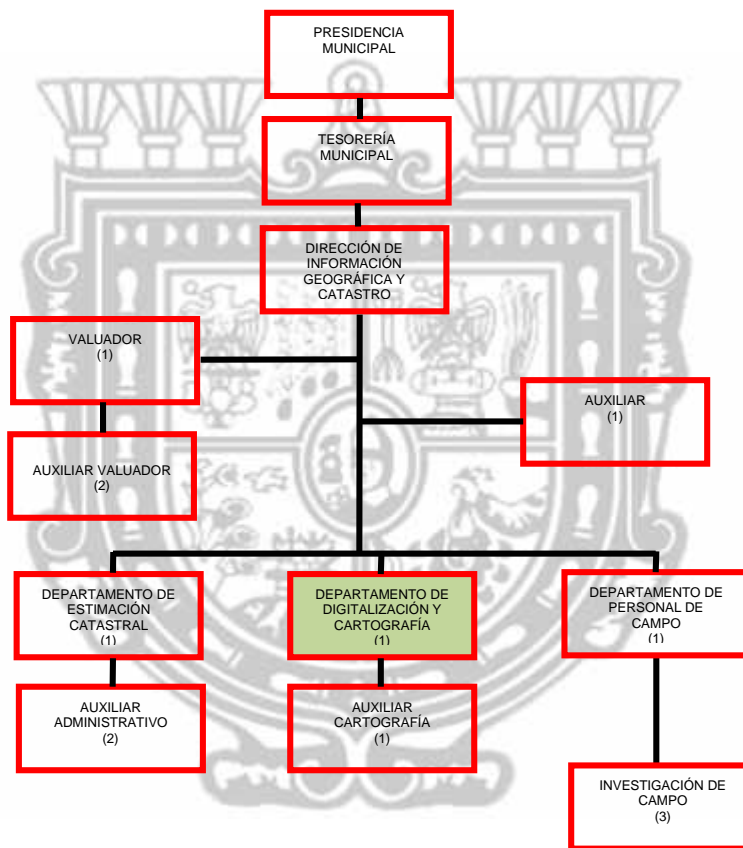
Puesto al que reporta

Director de Información Geográfica y Catastro

Número de ocupantes

Uno

**ORGANIGRAMA:**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	57
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN

Elaborar y actualizar la cartografía catastral e información geográfica y estadística del territorio Municipal, conforme a lo dispuesto en la Ley de Catastro del Estado de Puebla y las disposiciones aplicables.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENÉRICA

Lograr una productividad cartográfica mejor, minimizar tiempos de respuesta en Información Geográfica, obtener mejores resultados y un control óptimo de la información, brindar servicios diariamente a dependencias municipales tales como Ecología, Desarrollo Urbano, Protección Civil, Obras Públicas, Sindicatura, Seguridad Pública, Salud, Educación, Comunicaciones y Transportes, dependencias Estatales y Federales de acuerdo a la

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	58
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

Legislación vigente.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Actualizar mediante tecnología de punta la base de datos espaciales fundamentados en la geomática, cartografía, georreferenciación, sistema de información geográfica y servicios basados en la localización.
- Actualizar el acervo de información geográfica de acuerdo a las necesidades de cada área del ayuntamiento o contribuyente que así lo solicitara, lo cual incluye cartografía referente a la división política estatal y municipal, zonas económicas, mapas de uso de suelo y vegetación.
- Proponer y llevar a cabo los actos necesarios para la celebración de convenios de colaboración o administración, con la dirección de Catastro del Estado de Puebla, INEGI, y cualquier dependencia afín a la cartografía municipal para mejorar el servicio y la calidad de información.
- Proponer cada año ante Congreso del Estado la propuesta de Zonificación Catastral de suelo urbano para la aprobación al siguiente ejercicio fiscal.
- Mantener actualizada la información correspondiente a las actividades catastrales de los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales en el territorio municipal, tales como los deslindes, identificación, clasificación y valuación de los citados.
- Integrar y mantener actualizada la cartografía de los bienes inmuebles del municipio, con la descripción de medidas, colindancias y superficies del territorio municipal.
- Mantener actualizados los planos y programas inherentes al desarrollo urbano en coordinación la dirección de predial y demás autoridades municipales relacionadas para tal

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	59
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

fin, según lo marca la Ley de Catastro del Estado y su reglamento vigentes.

- Realizar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos.
- Proporcionar toda la información cartográfica y catastral que el estado requiera sobre planos, archivos y registros.
- Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter estatal o municipal y de las personas físicas o morales los documentos, datos o informes necesarios para la integración y actualización de la información catastral.
- Otorgar dentro del ámbito de competencia apoyo a las instituciones federales, estatales y municipales encargados de ejecutar acciones de regularización de tenencia de la tierra, determinación de reservas territoriales, definición de límites intermunicipales, expedición de constancias, sellado y registro de escrituras en el padrón catastral.
- Salvaguardar información estadística, hemeroteca, biblioteca de estudios realizados por diversos arqueólogos e investigadores referentes al municipio de Tehuacán.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. DIRECTOS: Personal de campo.
2. INDIRECTOS: Desarrollo Urbano, Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

#### RELACIONES INTERNAS.

Regidurías.

Secretarías.

Dirección de Desarrollo Urbano.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	60
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

Dirección de Obras Públicas

Dirección de Ecología

**RELACIONES EXTERNAS.**

Instituto de Catastro del Estado de Puebla (IRCEP)

Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT)

Registro Agrario Nacional (RAN)

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)

Reserva de la Biosfera Tehuacán – Cuicatlán (RBTC)

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONAP)

Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO)

Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)

Correos de México

Agencia Federal de Investigación (AFI)

Reserva de la Biosfera Tehuacán – Cuicatlán (RBTC)

Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

Notarias

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	61
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura

**CONOCIMIENTOS**

Manejo e interpretación de planos catastrales, AutoCAD, CivilCAD, ArcView, Erdas, Google Earth, Google Maps, Tecnología GIS, Lenguaje de Programación Básico, Geografía, Cartografía. Ley de Catastro del Estado de Puebla, Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Puebla, Programa de Desarrollo Urbano, Ley de Ingresos Municipal, Normatividad para la edición de planos catastrales, Plano de Valores Catastrales por metro cuadrado vigente. Microsoft Office

**EXPERIENCIA**

1año

**CUALIDADES**

Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción. Interpretación de planos, manejo de GPS, manejo de Estación Total, Interpretación de Escrituras

**EDAD**

27-60 años

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	62
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		





## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENÉRICA

Logra una productividad cartográfica mejor, minimizar tiempos de respuesta en Información Geográfica, obtener mejores resultados y un control óptimo de la información.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actualizar mediante tecnología de punta la base de datos espaciales fundamentados en la geomática, cartografía, georreferenciación, sistema de información geográfica y servicios basados en la localización.

- Asignar claves catastrales por inspección catastral realizada.
- Apoyar en el conocimiento de territorio para la validación de datos y ubicación de predios

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	64
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

catastrales.

- Alimentar y mantener un inventario digital actualizado de fraccionamientos, lotificaciones y colonias de nueva creación, apoyado por los planos digitales proporcionados por los gestores de notarías.
- Otorgar dentro del ámbito de competencia apoyo a las instituciones federales, estatales y municipales.

**PUESTOS QUE LE REPORTAN.**

1. DIRECTOS: Ninguno
2. INDIRECTOS: Ninguno

**RELACIONES INTERNAS.**

Regidurías  
Secretarías  
Dirección de Desarrollo Urbano

**RELACIONES EXTERNAS.**

Instituto de Catastro del Estado de Puebla (IRCEP)  
Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT)  
Registro Agrario Nacional (RAN)  
Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)  
Agencia Federal de Investigación (AFI)  
Reserva de la Biosfera Tehuacán – Cuicatlán (RBTC)  
Notarias

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	65
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura o carrera técnica afín.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Manejo e interpretación de planos catastrales, AutoCAD, ArcView, conocimiento básico de Sistemas de Información Geográfica (SIG), tener un conocimiento amplio del territorio municipal, Ley de Catastro del Estado de Puebla, Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Puebla, Programa de Desarrollo Urbano, Ley de Ingresos Municipal, Normatividad para la edición de planos catastrales. Plano de Valores Catastrales por metro cuadrado vigente. Microsoft Office. Interpretación de planos, Edición de planos catastrales, Edición de planos en archivos CAD y SHP, Navegación por Internet en páginas con tecnología SIG, Manejo de GPS, Manejo de Estación Total.
<b>EXPERIENCIA</b>	3 años
<b>CUALIDADES</b>	Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción. Interpretación de planos, manejo de GPS, manejo de Estación Total, Interpretación de Escrituras
<b>EDAD</b>	27 a 60 años

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	66
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

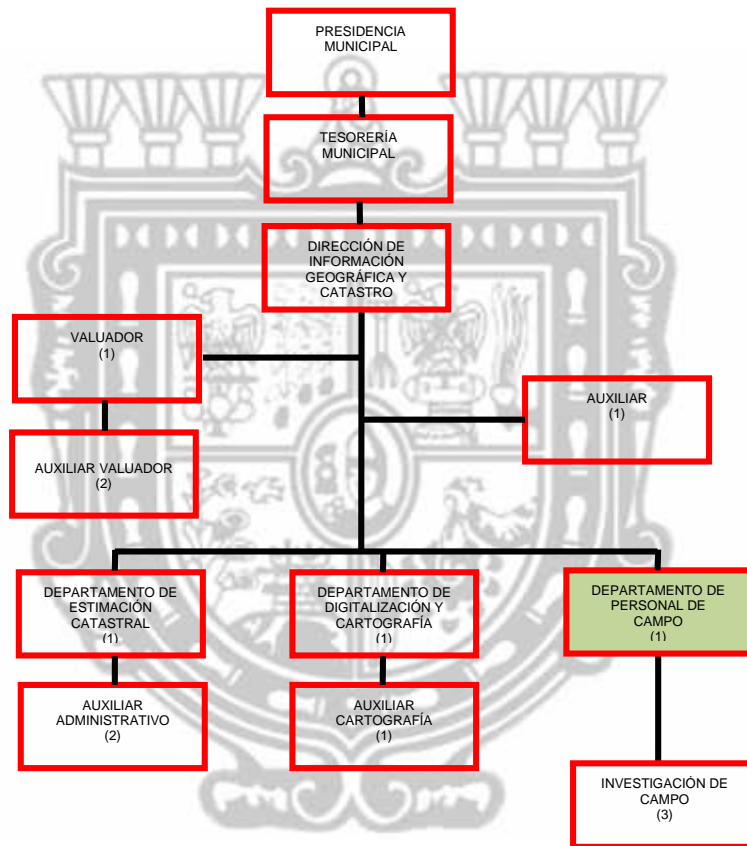
**NOMBRE DEL PUESTO** Jefe de personal Campo

Dirección a la que pertenece Dirección de Información Geográfica y Catastro

Puesto al que reporta Director (a) de Información Geográfica y Catastro

Número de ocupantes Uno

#### ORGANIGRAMA:



#### MISIÓN

Elaborar las inspecciones oculares a libre demanda de la ciudadanía en tiempo y forma para mantener actualizado el valor catastral de la propiedad.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	67
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA

Actualizar los datos catastrales tales como datos del propietario, características de terreno, construcción, equipamiento, infraestructura, servicios de todos los predios que se encuentren dentro del territorio municipal de forma veraz.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar que la información que presenta el contribuyente sea la necesaria para la realización de la inspección ocular.
- Realizar los cálculos e interpretaciones correspondientes de los planos de construcción y croquis de ubicación.
- Asignar el valor catastral de terreno con la ubicación que manifieste el contribuyente de

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	68
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

acuerdo al plano de valores catastrales por metro cuadrado publicado en la Ley de Ingresos Municipal vigente.

- Clasificar las construcciones con las características que presente el contribuyente de acuerdo a la tabla de construcciones publicada en la Ley de Ingresos Municipal vigente.
- Capturar toda la información recabada en formato de inspección especificado por la autoridad competente.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. DIRECTOS: Ninguno
2. INDIRECTOS: Ninguno

#### RELACIONES INTERNAS.

Coordinador de Inspecciones  
Coordinador de Valuación  
Digitalizador

#### RELACIONES EXTERNAS.

Contribuyentes  
Gestores

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	69
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Preparatoria o equivalente
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Mecanografía, manejo e interpretación de planos, tablas de construcción, conocimiento del territorio municipal, Plano de Valores Catastrales por metro cuadrado vigente. Microsoft Office, AutoCAD.
<b>EXPERIENCIA</b>	1 año.
<b>CUALIDADES</b>	Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción. Interpretación de planos, manejo de GPS, manejo de Estación Total, Interpretación de Escrituras
<b>EDAD</b>	30 a 60 años

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	70
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

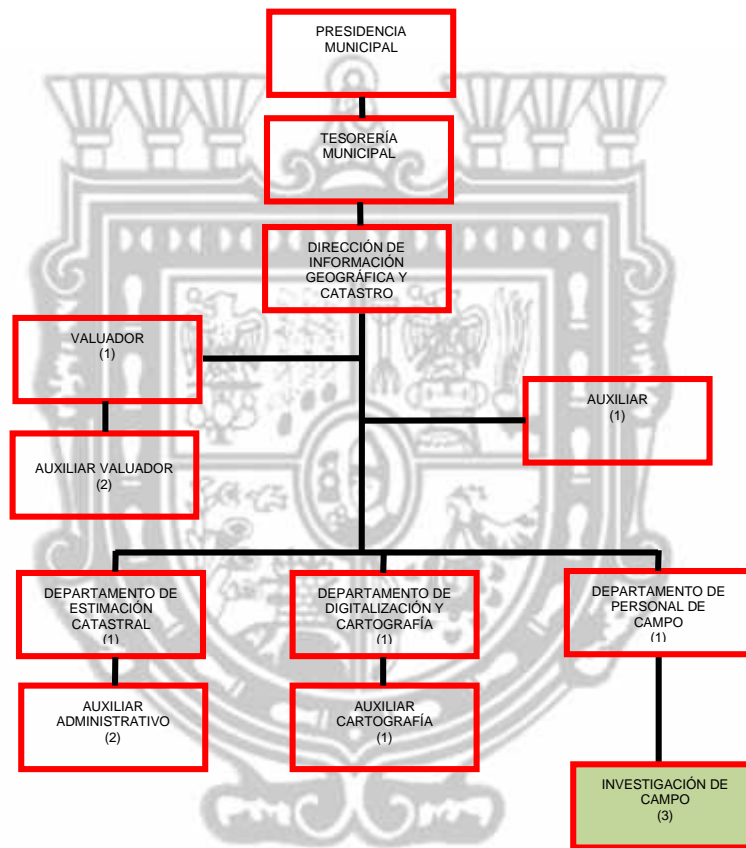
**NOMBRE DEL PUESTO**                    **Inspector** (Comisionado en Campo)

Dirección a la que pertenece        Dirección de Información Geográfica y Catastro

Puesto al que reporta                Director de Información Geográfica y Catastro

Número de ocupantes                Tres

**ORGANIGRAMA:**



**MISIÓN**

Elaborar las inspecciones oculares a libre demanda de la ciudadanía en tiempo y forma para mantener actualizado el valor catastral de la propiedad.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	71
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA

Actualizar los datos catastrales tales como datos del propietario, características de terreno, construcción, equipamiento, infraestructura, servicios de todos los predios que se encuentren dentro del territorio municipal de forma veraz.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar que la información que presenta el contribuyente sea la necesaria para la realización de la inspección ocular.
- Realizar los cálculos e interpretaciones correspondientes de los planos de construcción y croquis de ubicación.
- Asignar el valor catastral de terreno con la ubicación que manifieste el contribuyente de

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	72
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

acuerdo al plano de valores catastrales por metro cuadrado publicado en la Ley de Ingresos Municipal vigente.

- Clasificar las construcciones con las características que presente el contribuyente de acuerdo a la tabla de construcciones publicada en la Ley de Ingresos Municipal vigente.
- Capturar toda la información recabada en formato de inspección especificado por la autoridad competente.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. DIRECTOS: Ninguno
2. INDIRECTOS: Ninguno

#### RELACIONES INTERNAS.

Coordinador de Inspecciones  
Coordinador de Valuación  
Digitalizador

#### RELACIONES EXTERNAS.

Contribuyentes  
Gestores

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	73
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD** Preparatoria o carrera técnica

**CONOCIMIENTOS** Mecanografía, Manejo e interpretación de planos, Tablas de construcción, Conocimiento del territorio municipal, Plano de Valores Catastrales por metro cuadrado vigente, Microsoft Office, AutoCAD. Interpretación de planos, Manejo de GPS, Manejo de Estación Total, Interpretación de Escrituras

**EXPERIENCIA** 1 año.

**CUALIDADES** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción .Interpretación de planos, manejo de GPS, manejo de Estación Total, Interpretación de Escrituras

**EDAD** 20 a 50 años

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	74
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### PROCEDIMIENTOS

#### Procedimiento

Nombre: Estimación Catastral

Área: Estimaciones Catastrales.

Frecuencia: Alta

#### Descripción

Realizar la actualización catastral, procedimiento por el cual se genera el valor catastral de la propiedad, mediante el cual se calcula el monto de pago del impuesto predial de acuerdo al ejercicio fiscal vigente.

Actividad	Descripción
1. Recepción de documentación	<p>El propietario o gestor deberá entregar en recepción la siguiente documentación que formará parte del expediente del bien inmueble: Gestor</p> <p>Documentación en Copia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Escritura o documento oficial que acredite la propiedad.</li><li>– Boleta Predial del ejercicio fiscal inmediato anterior.</li><li>– Identificación oficial con fotografía vigente del propietario.</li><li>– Identificación oficial con fotografía vigente de quien tramita.</li></ul> <p>Documentación en Original o copia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Croquis de localización del predio con información suficiente para trazarlo en la cartografía catastral.</li><li>– Croquis de construcción, donde debe indicar el material de construcción, techo (colado, lamina, teja, etc.), el uso del predio (riego, árido, industrial, comercial, habitacional, etc.)</li></ul>
2. Revisión de Documentación	<p>Se verifica que la información que se presenta cumpla con los requerimientos mínimos para la ubicación del predio, cálculo de superficies de terreno y construcción, información de domicilio.</p>

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	75
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**PROCEDIMIENTOS**

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
3. Captura de Información	Se captura la información recabada, en el software o paquete informático vigente que funciona en red con el área de cajas de impuesto predial.
4. Impresión de Documento	Una vez capturado se valida e imprime el documento, que tiene como función ser la base para generar el importe de cobro para el pago de impuesto predial.
5. Aprobación	Se recaba la firma de director, de personal que realizó la estimación, sello y firma de la persona que realiza el trámite.
6. Entrega de trámite	Se entrega la hoja original a la persona que tramita y se archiva la copia engrapada al expediente.

**Diagrama de Flujo del Proceso**

<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PÁG.:</b>
<b>C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES</b>	<b>C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ</b>	<b>C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES</b>	<b>15 DE FEBRERO DE 2014</b>	<b>76</b>
<b>DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO</b>	<b>PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</b>	<b>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>		

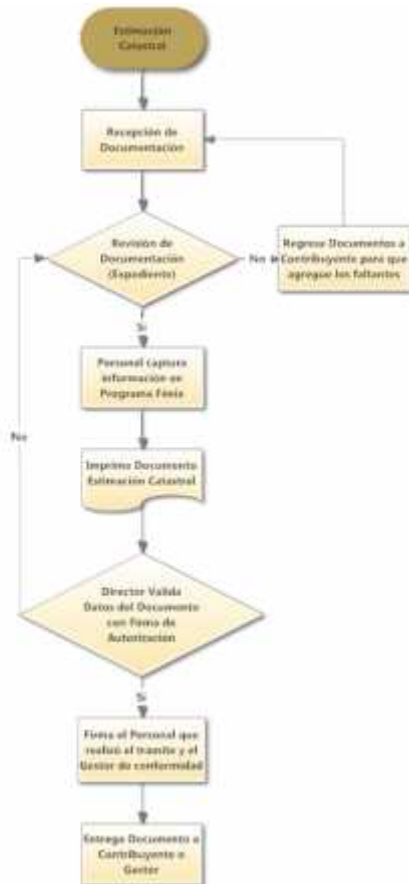


**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

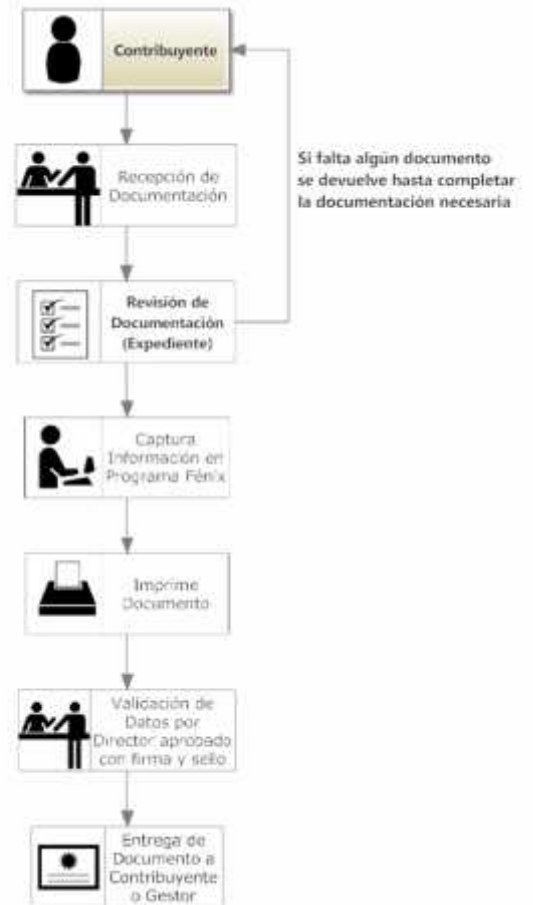
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**PROCEDIMIENTOS**

**Estimación Catastral**



**Estimación Catastral**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	77
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### PROCEDIMIENTOS

#### Procedimiento

Nombre: Avalúo Catastral Notarial

Área: Valuador de la Dirección de Información Geográfica y Catastro

Frecuencia: Alta

#### Descripción

Valuar el predio según corresponda para trámite Notarial.

Actividad	Descripción
1. Recepción de documentación	El propietario o gestor deberá entregar al Valuador la siguiente documentación que formará parte del expediente del bien inmueble: <ul style="list-style-type: none"><li>- Traslado de Dominio</li><li>- Boleta Predial vigente en copia</li><li>- Pago de Derechos (Inspección y Avalúo)</li><li>- Antecedentes (Constancias expedidas por Desarrollo Urbano)</li></ul>
2. Revisión de Documentación	Se verifica que la información que se presenta cumpla con los requerimientos mínimos para la ubicación del predio, cálculo de superficies de terreno y construcción, información de domicilio.
3. Agendar fecha de inspección	El coordinador de inspecciones agenda fecha o asigna ruta para realizar inspección.
4. Realiza inspección	Personal de campo realiza la inspección Catastral
5. Asignación de Clave Catastral	Inspector pasa al área de Información Geográfica para la ubicación del predio en la cartografía y asignación de clave catastral.
6. Inspector Captura datos de inspección en formato especial	El personal de campo, captura la información en el formato específico en AutoCAD.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	78
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.****PROCEDIMIENTOS**

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
7. Impresión de Documento Inspección Catastral	Imprime el documento para su correspondiente revisión y aprobación
8. Validación con Valuador	El Valuador verifica que la información en el documento Inspección Catastral este completo y correcto.
9. Validación con Director	El Director verifica que la información en el documento Inspección Catastral este completo y correcto.
10. Captura de Avalúo	El Valuador captura la información de inspección en el programa catastral Fénix e imprime Documento Avalúo Catastral.
11. Validación y Autorización por Director	El Director verifica que los datos estén correctos en el Documento Avalúo de acuerdo a datos de Inspección previamente aprobados, valida y autoriza el documento con firma y sello.
12. Entrega de trámite	Se notifica al gestor de la notaria que el tramite ha sido generado, el Valuador entrega 2 impresiones del documento uno para el propietario y otro para la oficina de predial, una tercera impresión es archivada junto con el expediente.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PÁG.:</b>
<b>C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES</b>	<b>C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ</b>	<b>C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES</b>	<b>15 DE FEBRERO DE 2014</b>	<b>79</b>
<b>DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO</b>	<b>PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</b>	<b>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>		

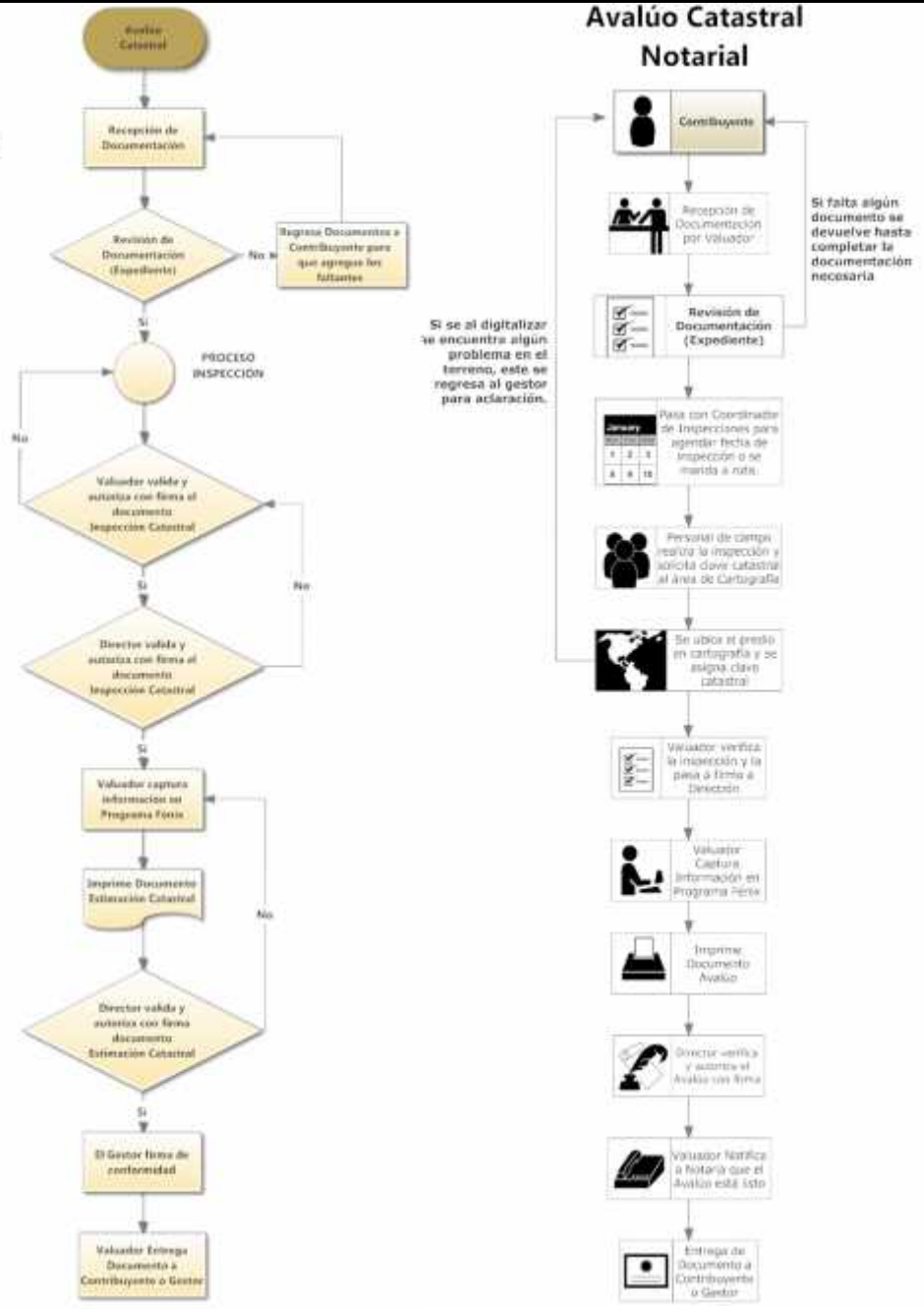


**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**PROCEDIMIENTOS**

Diagrama de Flujo del Proceso Avalúo Catastral Notarial



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	80
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### PROCEDIMIENTOS

#### Procedimiento

Nombre: Estimación Catastral con Reporte Fotográfico

Área: Recepción y Valuador de la Dirección de Información Geográfica y Catastro

Frecuencia: Alta

#### Descripción

Valuar el predio según corresponda por lo general utilizado para que la Notaria le entregue una cotización del movimiento notarial a realizar.

Actividad	Descripción
1. Recepción de documentación	<p>El propietario o gestor deberá entregar en recepción la siguiente documentación que formará parte del expediente del bien inmueble:</p> <p>Documentación en Copia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Escritura o documento oficial que acredite la propiedad.</li><li>– Boleta Predial del ejercicio fiscal inmediato anterior.</li><li>– Identificación oficial con fotografía vigente del propietario.</li><li>– Identificación oficial con fotografía vigente de quien tramita.</li></ul> <p>Documentación en Original o copia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Pago de Derechos (Inspección)</li><li>– Croquis de localización del predio con información suficiente para trazarlo en la cartografía catastral.</li><li>– Croquis de construcción, donde debe indicar el material de construcción, techo (colado, lamina, teja, etc.), el uso del predio (riego, árido, industrial, comercial, habitacional, etc.)</li></ul>
2. Revisión de Documentación	<p>Se verifica que la información que se presenta cumpla con los requerimientos mínimos para la ubicación del predio, cálculo de superficies de terreno y construcción, información de domicilio.</p>

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	81
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### PROCEDIMIENTOS

Actividad	Descripción
3. Agendar fecha de inspección	El coordinador de inspecciones agenda fecha o asigna ruta para realizar inspección.
4. Realiza inspección	Personal de campo realiza la inspección Catastral
5. Asignación de Clave Catastral	Inspector pasa al área de Información Geográfica para la ubicación del predio en la cartografía y asignación de clave catastral, aunque esta puede o no ser asignada pues si existen inconsistencias en los datos reportados por no ser tramite notarial no procede.
6. Inspector Captura datos de inspección en formato especial	El personal de campo, captura la información en el formato específico en AutoCAD.
7. Impresión de Documento Inspección Catastral	Imprime el documento para su correspondiente revisión y aprobación
8. Validación con Valuador	El Valuador verifica que la información en el documento Inspección Catastral este completo y correcto.
9. Validación con Director	El Director verifica que la información en el documento Inspección Catastral este completo y correcto.
10. Captura de Avalúo	El Valuador captura la información de inspección en el programa catastral Fénix e imprime Documento Avalúo Catastral.
11. Validación y Autorización por Director	El Director verifica que los datos estén correctos en el Documento Avalúo de acuerdo a datos de Inspección previamente aprobados, valida y autoriza el documento con firma y sello.
12. Entrega de trámite	Se notifica al gestor de la notaria que el tramite ha sido generado, el Valuador entrega 2 impresiones del documento uno para el propietario y otro para la oficina de predial, una tercera impresión es archivada junto con el expediente.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	82
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

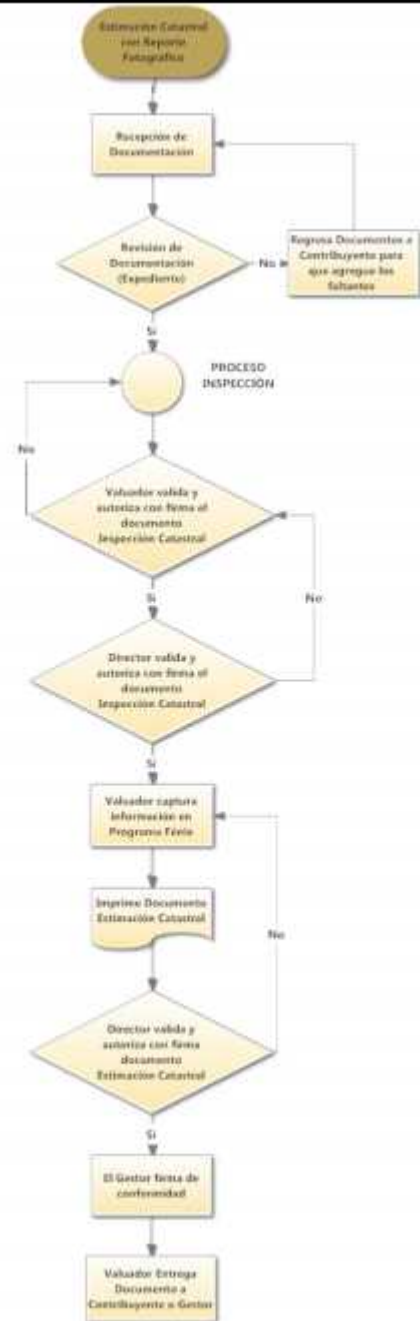


**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**PROCEDIMIENTOS**

Diagrama de Flujo  
Proceso Estimación Catastral  
con Reporte Fotográfico



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	83
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### PROCEDIMIENTOS

#### Procedimiento

Nombre: Clave Catastral

Área: Recepción y Valuación de la Dirección de Información Geográfica y Catastro

Frecuencia: Media

#### Descripción

Llevar a cabo la revisión del predio solicitado y asignarle una clave catastral única.

#### Actividad

#### Detalle

1. Recepción de documentación

El propietario o gestor deberá entregar en recepción la siguiente documentación que formará parte del expediente del bien inmueble:

Documentación en Copia:

- Escritura o documento oficial que acredite la propiedad, en caso de que esté en proceso de escrituración puede presentar alguno de los siguientes documentos: sentencia emitida por el juez, constancia ejidal, título de propiedad, o el que indique el valuador como válido.
- Boleta Predial del ejercicio fiscal inmediato anterior. (En caso de estar regularizado)
- Identificación oficial con fotografía vigente del propietario.
- Identificación oficial con fotografía vigente de quien tramita.

Documentación en Original o copia:

- Solicitud de Clave Catastral dirigida al Director de Información Geográfica y Catastro.
- Pago de Derechos (Inspección y Clave Catastral)
- Croquis de localización del predio con información suficiente para trazarlo en la cartografía catastral.
- Croquis de construcción, donde debe indicar el material de construcción, techo (colado, lamina, teja, etc.), el uso del predio (riego, árido, industrial, comercial, habitacional, etc.)

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	84
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### PROCEDIMIENTOS

2. Revisión de Documentación	Se verifica que la información que se presenta cumpla con los requerimientos mínimos para la ubicación del predio, cálculo de superficies de terreno y construcción, información de domicilio.
3. Agendar fecha de inspección	El coordinador de inspecciones agenda fecha o asigna ruta para realizar inspección.
4. Realiza inspección	Personal de campo realiza la inspección Catastral
5. Asignación de Clave Catastral	Inspector pasa al área de Información Geográfica para la ubicación del predio en la cartografía y asignación de clave catastral, aunque esta puede o no ser asignada pues si existen inconsistencias en los datos reportados por no ser tramite notarial no procede.
6. Inspector Captura datos de inspección en formato especial	El personal de campo, captura la información en el formato específico en AutoCAD.
7. Impresión de Documento Inspección Catastral	Imprime el documento para su correspondiente revisión y aprobación
8. Validación con Valuador	El Valuador verifica que la información en el documento Inspección Catastral este completo y correcto.
9. Validación con Director	El Director verifica que la información en el documento Inspección Catastral este completo y correcto.
10. Elaboración de oficio	La secretaria elabora un oficio donde describe los datos de predio dando respuesta a la solicitud previa de Clave Catastral.
11. Aprobación	El Director verifica la información contenida en el oficio de emisión de Clave Catastral
12. Entrega de trámite	Entregar del oficio de respuesta que puede o no contener la Clave Catastral.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	85
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

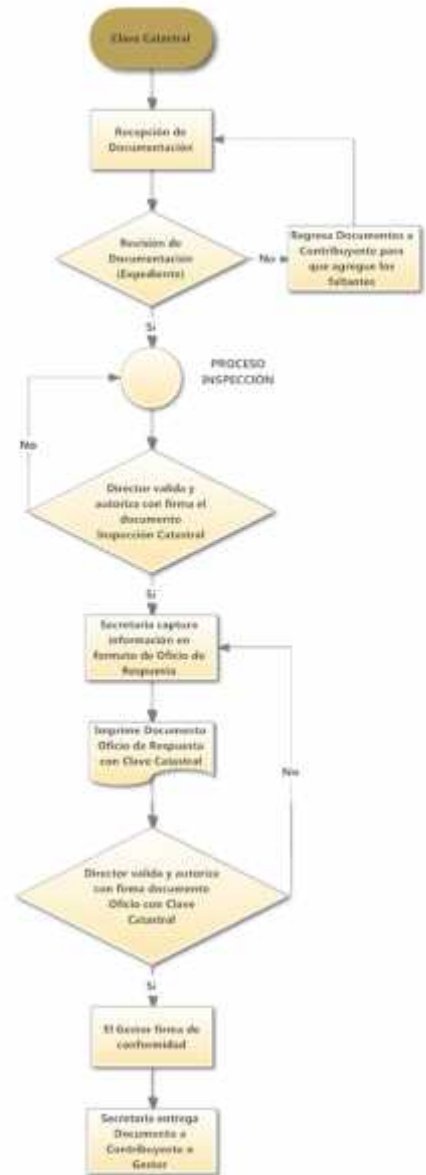


**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**PROCEDIMIENTOS**

Diagrama de Flujo  
Proceso de Asignación de Clave Catastral



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	86
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### PROCEDIMIENTOS

#### Procedimiento

Nombre: Inspección Catastral

Área: Recepción, Estimación, Valuador o Coordinador de Inspecciones de la Dirección de Información Geográfica y Catastro

Frecuencia: Alta

#### Descripción

Inspección del predio donde se describe información catastral detallada del predio que servirá como base para dar respuesta a la solicitud realizada por el contribuyente o gestor.

Actividad	Descripción
1. Recepción de documentación	Personal de Campo recibe la información previamente verificada, que servirá de guía para ubicar, realizar las mediciones correspondientes, y anotaciones catastrales necesarias que permitan un conocimiento a nivel catastral del predio.
2. Realiza inspección	Personal de campo realiza la inspección Catastral de acuerdo al calendario de inspecciones realizado previamente por el Coordinador de Inspecciones.
3. Asignación de Clave Catastral	Inspector pasa al área de Información Geográfica para la ubicación del predio en la cartografía y asignación de clave catastral, aunque esta puede o no ser asignada pues si existen inconsistencias en los datos reportados por no ser tramite notarial no procede.
4. Inspector Captura datos de inspección en formato especial	El personal de campo, captura la información en el formato específico en AutoCAD.
5. Impresión de Documento Inspección Catastral	Imprime el documento para su correspondiente revisión y aprobación

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	87
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**PROCEDIMIENTOS**

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
6. Validación con Valuador	El Valuador verifica que la información en el documento Inspección Catastral este completo y correcto.
7. Validación con Director	El Director verifica que la información en el documento Inspección Catastral este completo y correcto.
8. Entrega de trámite para seguimiento.	El personal de campo entrega el trámite a personal de la Dirección de Información Geográfica y catastro que deba dar seguimiento y respuesta oportuna al contribuyente o gestor.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PÁG.:</b>
<b>C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES</b>	<b>C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ</b>	<b>C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES</b>	<b>15 DE FEBRERO DE 2014</b>	<b>88</b>
<b>DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO</b>	<b>PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</b>	<b>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>		

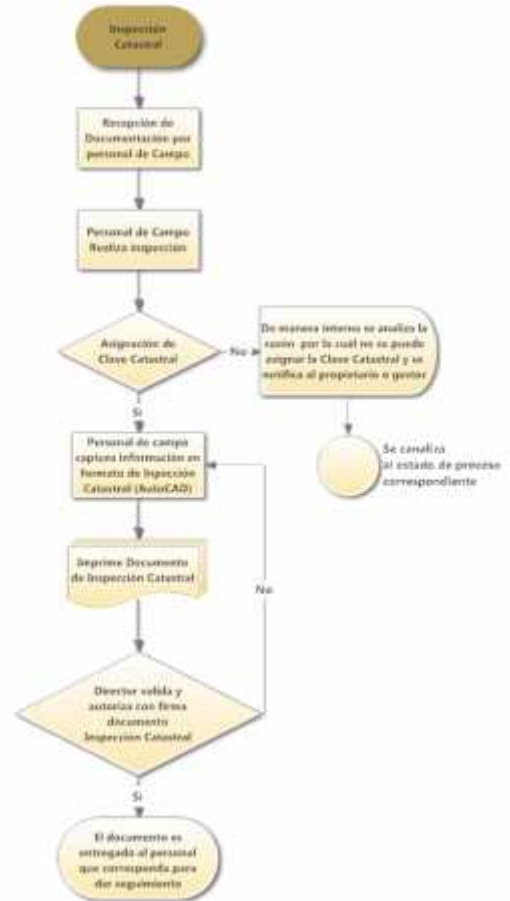


**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**PROCEDIMIENTOS**

Diagrama de Flujo del  
Proceso Inspección Catastral



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	89
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### PROCEDIMIENTOS

#### Procedimiento

Nombre: Tramites que se presentan en la Ley de Ingresos correspondientes a Información Geográfica de Municipio.

Área: Recepción y Coordinación de Información de Información Geográfica y Catastro.

Frecuencia: Media

#### Descripción

Edición de plano en el Sistema de Información Geográfico ArcView. El cual puede ser entregado de forma impresa en tamaño carta, tabloide, en impresión de plotter de 90 centímetros de ancho por un largo que no exceda 1.20 centímetros, o digital en formato pdf con candado de modificación.

Actividad	Detalle
1. Recepción de documentación	<p>En caso de solicitar plano de Colonias y Fraccionamientos, Valores Catastrales, Sectores o Juntas Auxiliares, Directamente con la Secretaría, quien le entregará un formato para realizar el pago de derechos correspondiente en las cajas de cobro del ayuntamiento.</p> <p>En caso de solicitar información estadística o alguna edición de plano específica deberá entregar una solicitud bien detallada respecto a la información que requiere que contenga el plano, en caso de requerir que algún predio sea resaltado deberá presentar adjunto a la solicitud la documentación que se le indique, dirigida al Director de Información Geográfica y Catastro.</p>
2. Revisión de Documentación	Se verifica que la información que se presenta cumpla con los requerimientos mínimos para la edición de plano correspondiente.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	90
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.

#### PROCEDIMIENTOS

3. Calculo de presupuesto por la Coordinación de Información Geográfica	La coordinación de información geográfica analizará la información solicitada y en base a la Ley de Ingresos vigente calculará el costo de la edición.
4. Notificación de costo a solicitante	La secretaría comunicará al solicitante el costo por la edición para entregar el formato correspondiente para que realice el pago de derechos.
5. Edición de Plano	La coordinación de Información Geográfica realizará la edición de plano correspondiente, o el cálculo estadístico referente a información geográfica solicitado.
6. Impresión de respuesta	La secretaria redactará el oficio de respuesta correspondiente con la información solicitada adjunta.
7. Aprobación	El Director verifica la información contenida en el oficio de emisión de solicitud de Información Catastral.
8. Entrega de trámite	Entregar del oficio de respuesta al solicitante.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMIREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	91
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

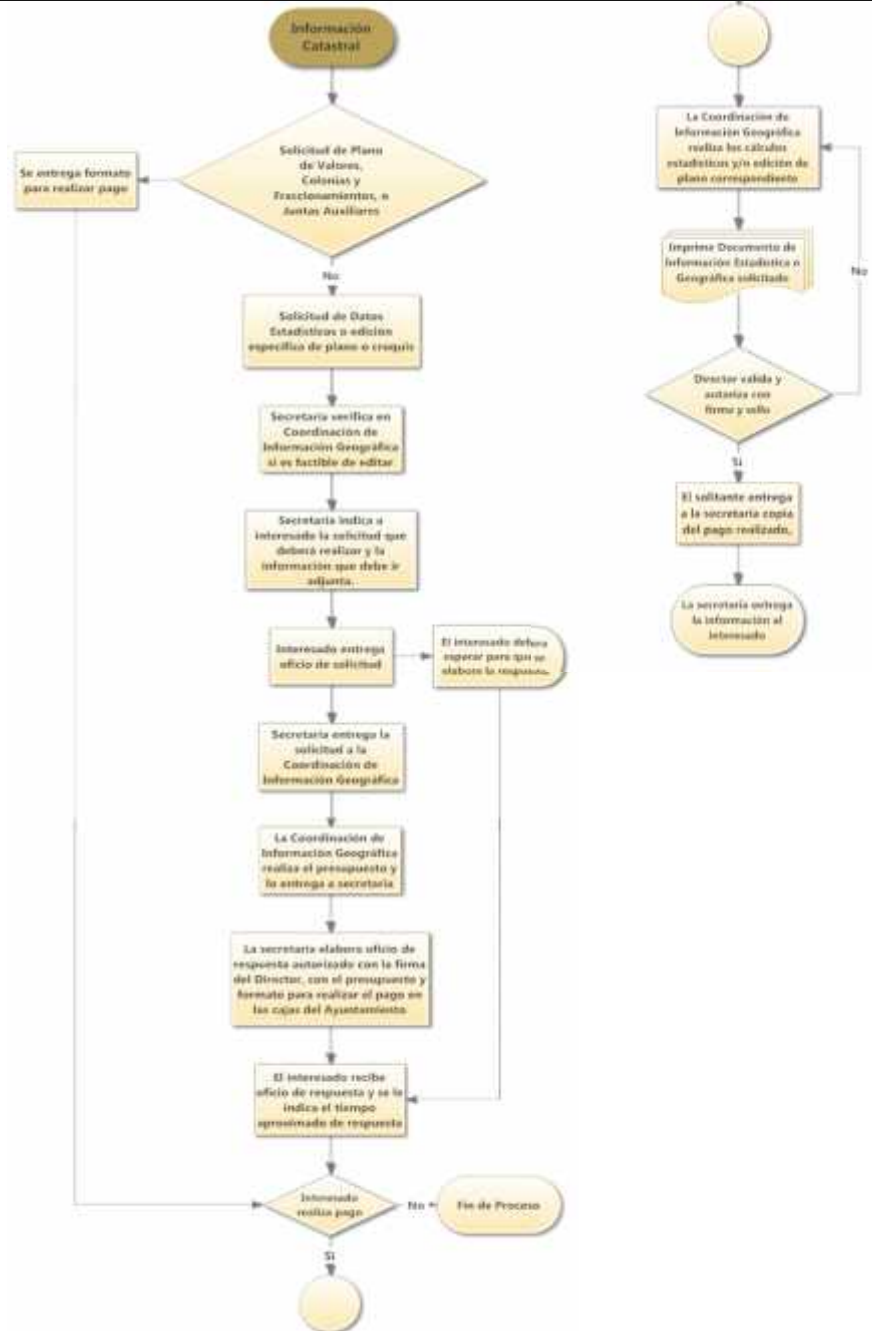


**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO.**

**PROCEDIMIENTOS**

Diagrama de Flujo de Proceso de Trámite de Información Geográfica



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JUAN ALBERTO RAMÍREZ FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	92
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		