Puebla

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

Junio 2023

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Tesorería
Municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la Dirección de Catastro

Registro: PCCR2124/RMP/TM/DC/061/01062023		
Autoriza: María Isabel García Ramos Tesorera Municipal	Valida: Adriana Amelia Andrade Mozo Directora de Catastro	Elabora: Gabriel Morales Munguía Jefe de Departamento de Actualización Predial
Elabora: Juan Luis Tepale Ramírez Jefe de Departamento de Análisis y Valuación Catastral	Elabora: Sansón Vargas Rodríguez Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Autoriza: Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, el primer día del mes de junio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 11 fracción XXX y 15 fracción IV del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Índice

		Página
I	Introducción.	6
II	Presentación de los Procedimientos.	7
III	Dirección de Catastro.	9
	Procedimiento para la Recepción, Asignación y Cierre de Solicitudes.	9
	Procedimiento para la Revisión de Trámites de los Departamentos de Actualización Predial, Análisis y Valuación Catastral.	13
	Procedimiento para la Revisión de Trámites del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	16
IV	Del Departamento de Análisis y Valuación Catastral.	19
	Procedimiento para la elaboración de avalúos catastrales.	19
	Procedimiento para la revisión de avalúos de perito.	25
	Procedimiento para la Captura de Avalúos Catastrales y Actualización de Valores en Sistema.	30
	Procedimiento para la Captura de Avalúos de Peritos Externos y Actualización de Valores Catastrales.	34
	Procedimiento para el registro y/o actualización catastral.	38
	Procedimiento para la asignación de clave catastral y/o vinculación de predio a contribuyente.	45
	Procedimiento para la asignación de clave catastral en régimen de propiedad en condominio, fraccionamientos y conjuntos habitacionales.	50
	Procedimiento para la asignación de clave catastral a predio por actualizar en Sistema de Información Geográfica SIG, solicitado por áreas internas de la Dirección de Catastro.	56

Índice

Página

	Procedimiento para la asignación de clave catastral por fusión.	60
	Procedimiento para la asignación de clave catastral por segregación.	64
	Procedimiento para la Expedición de Constancia de Registro Catastral.	69
	Procedimiento para el análisis de información geográfica.	74
	Procedimiento para la Atención a Oficios productos cartográficos.	79
	Procedimiento para la Atención al Público.	84
	Procedimiento para la Composición e Impresión de Planos a Diferentes escalas impreso y/o en formato digital JPG o PDF.	87
	Procedimiento para la Composición, Impresión y Certificación de Levantamiento Topográfico.	93
	Procedimiento para la Atención a Zona Limítrofe.	99
	Procedimiento para la Recepción de Topografía.	105
	Procedimiento para la Revisión de un Levantamiento Topográfico.	112
	Procedimiento para la Visita de Campo.	117
V	Del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	125
	Procedimiento para la asignación de cuenta predial por inscripción al Padrón Fiscal.	125
	Procedimiento para la Recepción y Cobro del Impuesto y/o Derechos de los formatos VPF001 y VPF002.	132

Índice

		Página
	Procedimiento para Rechazos de las Declaraciones de los Formatos VPF001 y VPF002.	144
VI	Del Departamento de Actualización de Predial.	149
	Procedimiento para la gestión predial.	149
	Procedimiento para la consulta, impresión, registro y entrega de Estado de Cuenta.	152
	Procedimiento para la expedición de Constancia de No Adeudo.	155
	Procedimiento para la Recepción de Trámite Activación de Cuenta Predial.	158
	Procedimiento para la Actualización o Corrección de Dirección.	161
	Procedimiento para la Aclaración del Adeudo de Cuenta Predial.	164
	Procedimiento para Descuento a Personas Vulnerables.	168
	Procedimiento para el Archivo de Documentos para ser integrados a Cuentas Prediales Existentes.	171
	Procedimiento para el Control, Consulta y Actualización de Expedientes del Archivo.	174
	Procedimiento para el Escaneo de Expedientes.	177
	Procedimiento para el Escaneo de Trámites.	180
	Procedimiento para el Análisis y Respuesta de Oficios.	183
	Procedimiento para el Mantenimiento del Adeudo Fiscal.	186

Índice

Página

	Procedimiento para la Activación de Cuentas Prediales.	189
	Procedimiento para la Revisión y Validación de Actualizaciones de valores Catastrales	192
VII	Glosario de Términos	195

I. INTRODUCCIÓN

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

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

Por lo anterior, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emiten la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Las observaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine

Asimismo, con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, se deberán considerar los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.

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

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	DIRECCIÓN
1	Procedimiento para la Recepción, Asignación y Cierre de Solicitudes.
2	Procedimiento para la Revisión de Trámites de los Departamentos de Actualización Predial, Análisis y Valuación Catastral.
3	Procedimiento para la Revisión de Trámites del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
No.	**DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y VALUACIÓN CATASTRAL.**
1	Procedimiento para la elaboración de avalúos catastrales.
2	Procedimiento para la revisión de avalúos de perito.
3	Procedimiento para la Captura de Avalúos Catastrales y Actualización de Valores en Sistema
4	Procedimiento para la Captura de Avalúos de Peritos Externos y Actualización de Valores Catastrales.
5	Procedimiento para el registro y/o actualización catastral.
6	Procedimiento para la asignación de clave catastral y/o vinculación de predio a contribuyente.
7	Procedimiento para la asignación de clave catastral en régimen de propiedad en condominio, fraccionamientos y conjuntos habitacionales.
8	Procedimiento para la asignación de clave catastral a predio por actualizar en Sistema de Información Geográfica SIG, solicitado por áreas internas de la Dirección de Catastro.
9	Procedimiento para la asignación de clave catastral por fusión.
10	Procedimiento para la asignación de clave catastral por segregación.
11	Procedimiento para la Expedición de Constancia de Registro Catastral
12	Procedimiento para el análisis de información geográfica.
13	Procedimiento para la Atención a Oficios Productos Cartográficos.
14	Procedimiento para la Atención al Público.
15	Procedimiento para la Composición e Impresión de Planos a diferentes escalas, impreso y/o en formato digital JPG/PDF
16	Procedimiento para la Composición, Impresión y Certificación de Levantamiento Topográfico
17	Procedimiento para la Atención a Zona Limítrofe
18	Procedimiento para la Recepción de Topografía
19	Procedimiento para la Revisión de un Levantamiento Topográfico.
20	Procedimiento para la Visita de Campo

No.	DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS.
1	Procedimiento para la asignación de cuenta predial por inscripción al Padrón Fiscal
2	Procedimiento para la Recepción y Cobro del Impuesto y/o Derechos de los Formatos VPF001 y VPF002
3	Procedimiento para Rechazos de las Declaraciones de los Formatos VPF001 y VPF002
No.	**DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION PREDIAL**
1	Procedimiento para la gestión predial.
2	Procedimiento para la consulta, impresión, registro y entrega de Estado de Cuenta.
3	Procedimiento para la expedición de Constancia de No Adeudo.
4	Procedimiento para la Recepción de Trámite de Activación de Cuenta Predial.
5	Procedimiento para la Actualización o Corrección de Dirección.
6	Procedimiento para la Aclaración del Adeudo de Cuenta Predial.
7	Procedimiento para Descuento a Personas Vulnerables.
8	Procedimiento para el Archivo de Documentos para ser integrados a cuentas prediales existentes.
9	Procedimiento para el Control, Consulta y Actualización de Expedientes del Archivo.
10	Procedimiento para el Escaneo de Expedientes.
11	Procedimiento para el Escaneo de Trámites.
12	Procedimiento para el Análisis y Respuesta de Oficios.
13	Procedimiento para el Mantenimiento del Adeudo Fiscal.
14	Procedimiento para la Activación de Cuentas Prediales.
15	Procedimiento para la Revisión y Validación de Actualizaciones de Valores Catastrales.

III.DIRECCIÓN DE CATASTRO

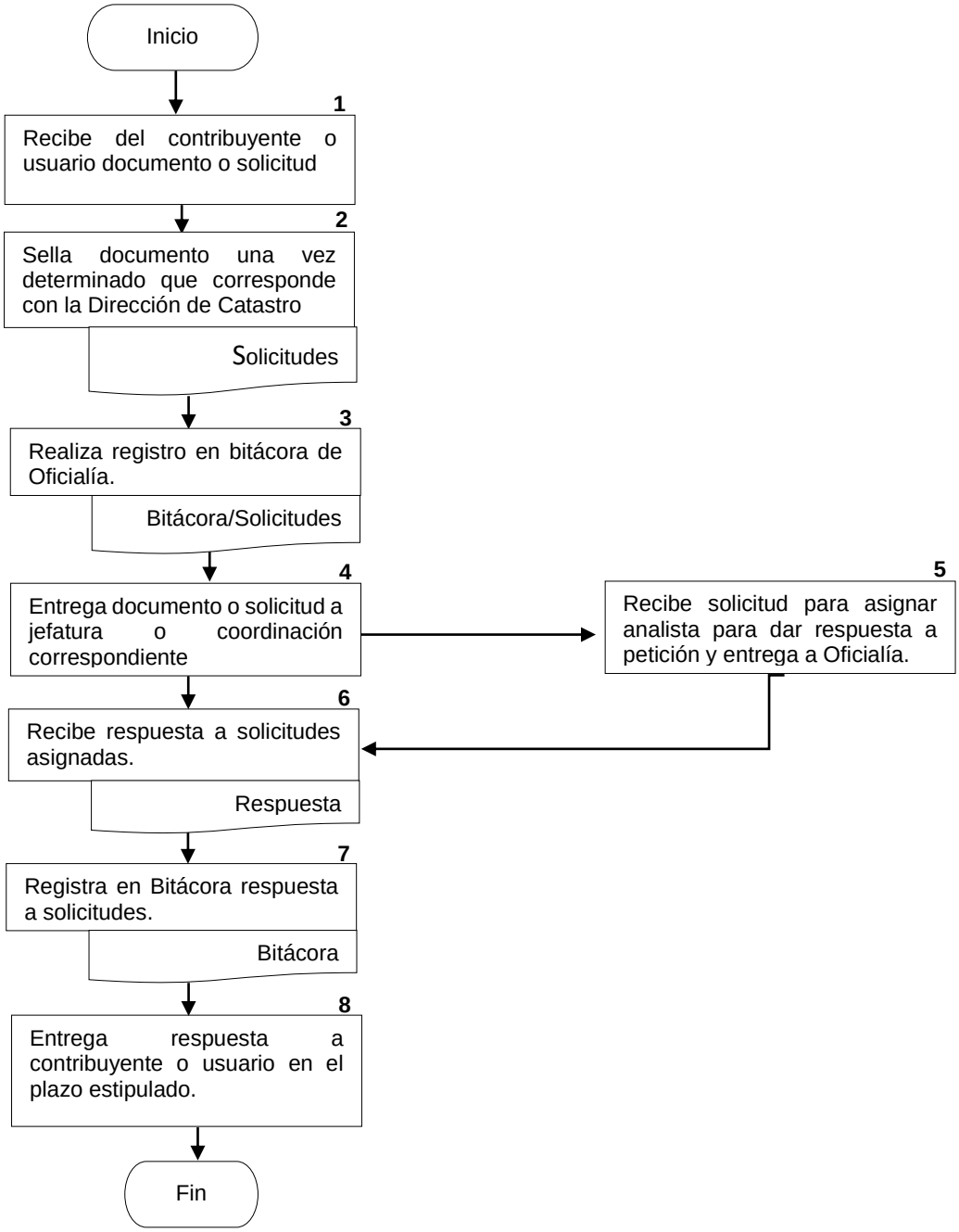
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Recepción, Asignación y Cierre de Solicitudes.
Objetivo:	Dar respuesta oportuna y eficaz a las solicitudes ingresadas por los contribuyentes o usuarios a la Dirección de Catastro Municipal, mediante recepcionar, asignar, dar seguimiento y atención al cierre de solicitudes que ingresan a la Dirección de Catastro, para dar respuesta a lo solicitado por contribuyentes y demás partes interesadas.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 fracciones I, XII, XV. Código de Ética del Municipio de Puebla, Artículos 4,5, 7,8, y17. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, fracciones I, II, y III. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 50 Bis, Artículo 51. Ley de Catastro del Estado de Puebla, Articulo 9.
Políticas de Operación:	Se notificará al contribuyente o Dependencia, la respuesta correspondiente mediante oficio o en memorándum. El Analista deberá asegurar que el contribuyente o Usuario firme o selle de recibido el acuse de todos los documentos que apliquen. Se deberá informar al oficial de guardia para anotar quien lo solicita y cuando lo devuelva en el control de oficios enviados y archivados una vez cerrada la solicitud y se requiera consultar el oficio de respuesta.
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días hábiles y/o el término que establezca la autoridad.

Descripción del Procedimiento: Para la Recepción, Asignación y Cierre de Solicitudes.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B	1	Recibe al contribuyente o usuario.		
	1.1	Recibe del solicitante el documento de solicitud (escritos, oficios, memos, circulares y solicitudes Internas), identifica y determina si corresponde a la Dirección de Catastro su recepción.		
	2	Coloca sello de Oficialía de Partes de la Dirección de Catastro, Fecha y hora de recepción.		
	2.1	Entrega oficio a la jefatura, coordinación de la Dirección que deberá proporcionar respuesta y/o Información necesaria para su respuesta	Oficio	Original
	2.2	Entrega al Director(a) todas las solicitudes de recepción para que determine, la jefatura, coordinación de la Dirección de Catastro que deberá proporcionar la información necesaria para su respuesta		
Director(a)	2.3	Recibe Solicitudes.	Solicitudes	Original
	2.4	Devuelve solicitudes ya asignadas al Analista de Oficialía de Partes para su entrega.		
Analista B	3	Recibe Solicitudes, registra en la Bitácora de Oficialía, la jefatura y/o coordinación asignada para proporcionar respuesta y/o información.	Bitácora Solicitudes	Original
	4	Turna solicitud a la jefatura y/ coordinación asignada por Oficialía y asentado en la Bitácora de Oficialía impresa, solicitando firma de quien recibe.		

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	5	Recibe solicitud para asignar analista para dar respuesta a petición y entrega a Oficialía.		
	6	Recibe respuesta a solicitudes asignadas.		
	7	Registra en Bitácora respuesta a solicitudes.	Bitácora	Original
	8	Entrega respuesta a contribuyente o usuario en el plazo estipulado.	Documento de respuesta	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción, asignación y cierre de solicitudes.



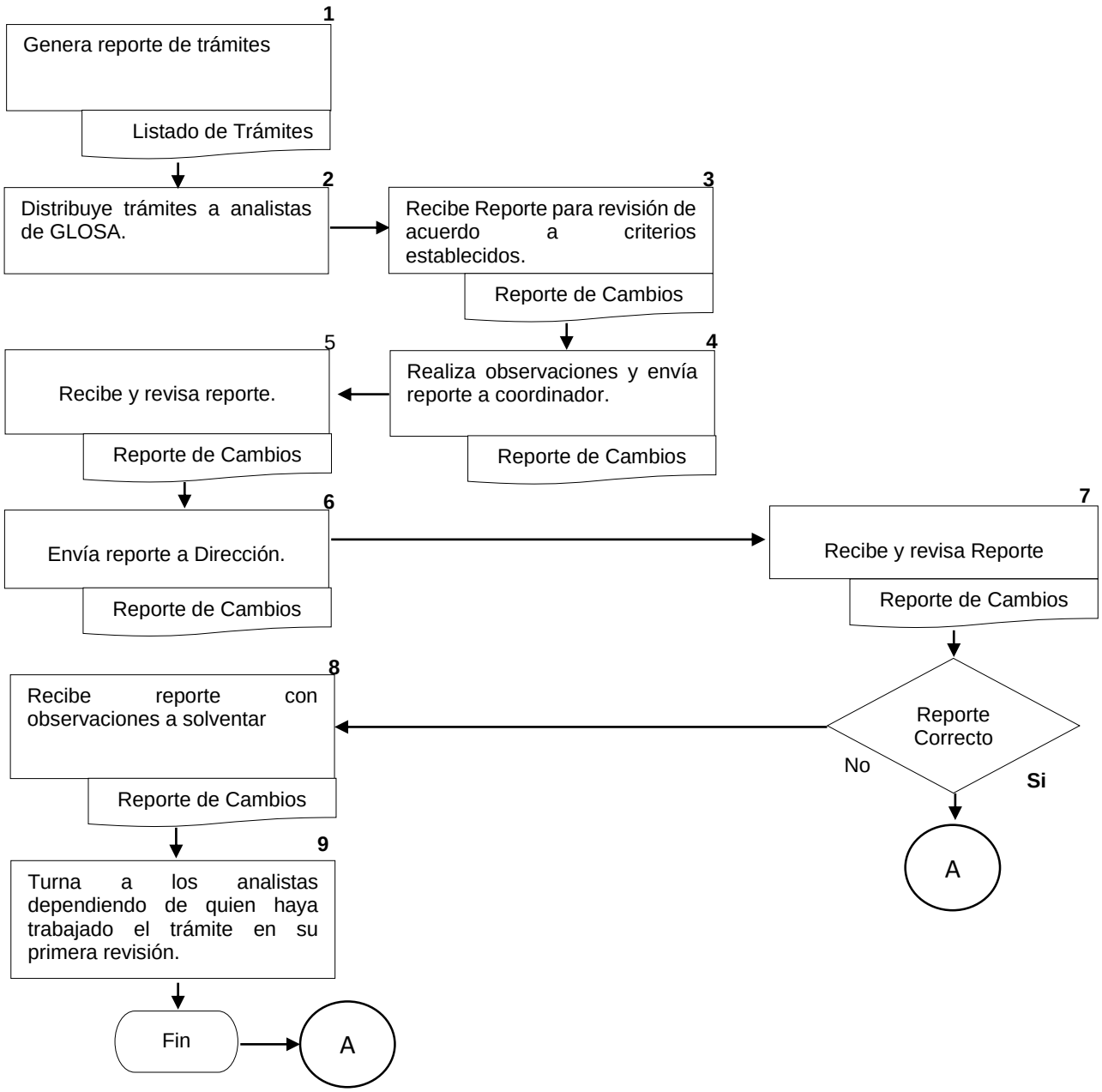
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Revisión de Trámites de los Departamentos de Actualización de Predial, Análisis y Valuación Catastral.
Objetivo:	Revisar y corroborar que los trámites presentados en la Dirección de Catastro sean operados de acuerdo a los criterios técnicos y legales establecidos por la Dirección, así como también que cumplan con los requisitos establecidos por cada departamento que integra la Dirección, a fin de evitar errores que puedan afectar las funciones de la Dirección de Catastro y garantizar un buen servicio al contribuyente.
Fundamento Legal:	Código de Ética del Municipio de Puebla, Artículos 4,5, 7,8, y17. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 fracción I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, fracciones I, II, y III. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 50 Bis, Artículo 51. Ley de Catastro del Estado de Puebla, Articulo 9.
Políticas de Operación:	Se revisarán las operaciones realizadas en las cuales se aplique un descuento por persona vulnerable. Se deberán analizar las modificaciones relacionadas con el Departamento de Análisis y Valuación Catastral en la cartografía. Se llevará a cabo la revisión de todos los trámites, a partir de los requisitos, criterios y procedimientos establecidos por cada uno de los departamentos y coordinaciones que integran la dirección.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días hábiles en caso de que los listados a revisar cuenten con las anotaciones pertinentes por parte de las áreas y la información se encuentre escaneada.

Descripción del Procedimiento: Para la Revisión de Trámites de los Departamentos de Actualización Predial, Análisis y Valuación Catastral.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista consultivo A	1	Recibe lista de trámites ingresados a la Dirección de Catastro de los Departamentos de Actualización de Predial y Análisis y Valuación Catastral.	Listado de Trámites	Original
	1.1	Genera un Reporte de Cambios en Excel con las observaciones	Reporte de Cambios	Original
	2	Distribuye vía correo electrónico el listado de trámites a los Analistas Validadores de Glosa de forma equitativa.		
Coordinador/a Especializado/a	3	Recibe Reporte para revisión de acuerdo a criterios establecidos.	Reporte de Cambios	Original
	4	Realiza observaciones y envía reporte de cambios a coordinador.	Reporte de Cambios	Original
Analista consultivo A	5	Recibe reporte de cambios y revisa que este correctamente trabajado por los analistas de Glosa.	Reporte de Cambios	Original
	6	Envía reporte de cambios a Director(a) de la Dirección de Catastro para su revisión	Reporte de Cambios	Original
Director(a) de Catastro	7	Recibe reporte y verifica que las cuentas revisadas se hayan analizado correctamente por los analistas.	Reporte de Cambios	Original
Analista consultivo A	8	Recibe reporte de cambios con observaciones a solventar por parte del Director(a) de la dirección de Catastro.	Reporte de Cambios	Original
	9	Turna a los analistas dependiendo de quien haya trabajado el trámite en su primera revisión		
	9.1	Envía vía correo electrónico a Coordinador/a de Glosa estatus de las acciones.		
	9.2	Captura en Reporte de Cambios. Termina Procedimiento.	Reporte de Cambios	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro.

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Revisión de trámites de los departamentos de Actualización Predial y Analisis y Valuación Catastral.



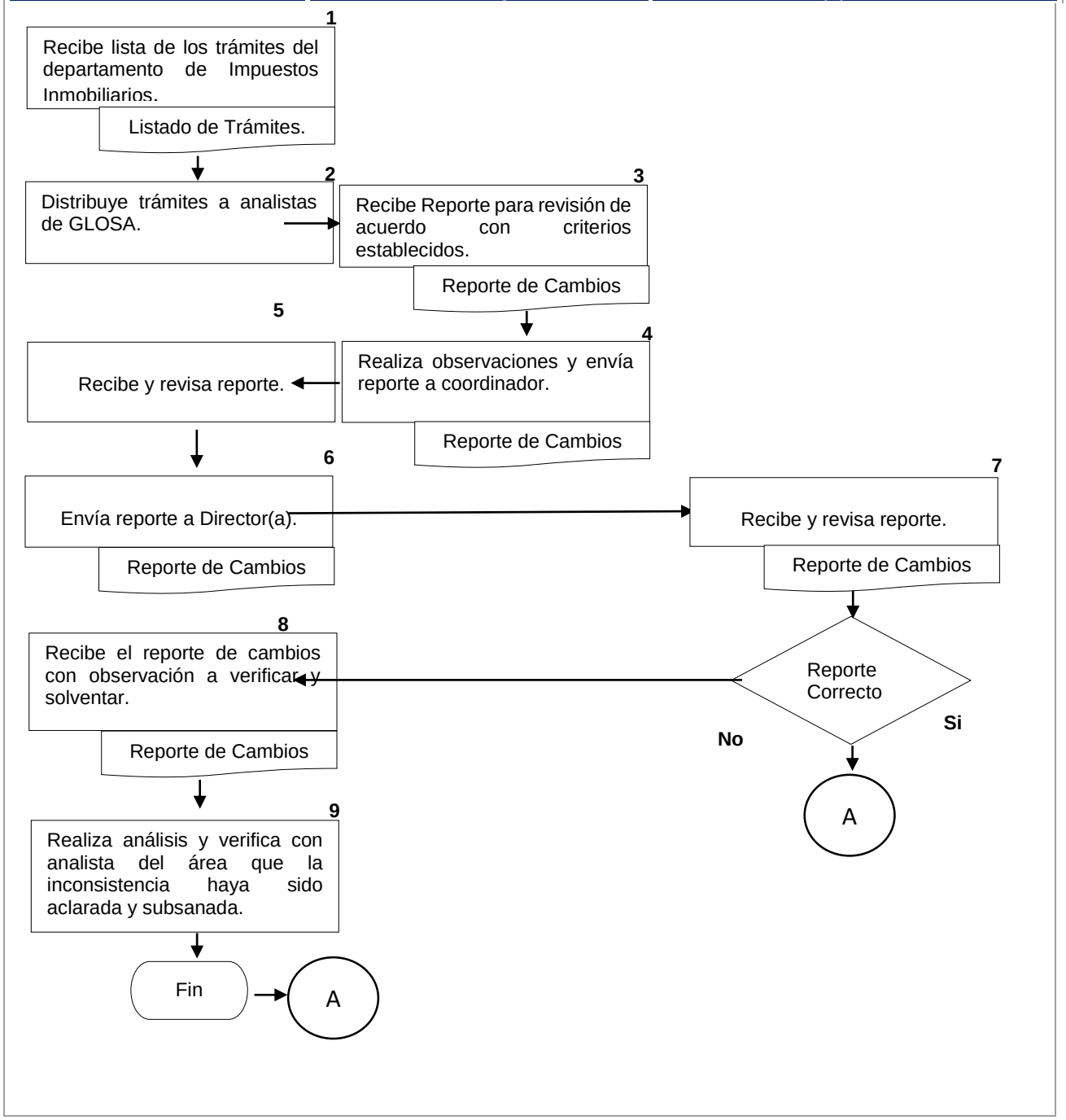
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Revisión de Trámites del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
Objetivo:	Revisar y corroborar que los trámites presentados en la Dirección de Catastro sean operados de acuerdo a los criterios técnicos y legales establecidos por la Dirección, así como también que cumplan con los requisitos establecidos por cada departamento que integra la Dirección, a fin de evitar errores que puedan afectar las funciones de la Dirección.
Fundamento Legal:	Código de Ética del Municipio de Puebla, Artículos 4,5, 7,8, y17. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 fracción I. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5. 7 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, fracciones I, II, y III. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 50 Bis, Artículo 51. Ley de Catastro del Estado de Puebla, Articulo 9.
Políticas de Operación:	Se deberán revisar la totalidad de las operaciones trabajadas, turnadas al área con el listado correspondiente. Se deberá corroborar que las operaciones cumplan con los requisitos técnicos y legales establecidos por la Dirección de Catastro. Se deberá ubicar el procedimiento correspondiente y cotejar que el mismo fuera operado cumpliendo los requisitos y criterios establecidos en referido procedimiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días hábiles en caso de que los listados a revisar cuenten con las anotaciones pertinentes por parte de las áreas y la información se encuentre escaneada.

Descripción del Procedimiento: Para la Revisión de Trámites del departamento de Impuestos Inmobiliarios.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A	1	Recibe lista de los trámites del departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Listado de Trámites	Original
	1.1	Genera el Reporte de Cambios.	Reporte de Cambios	Original
	2	Distribuye vía correo electrónico el trabajo a los Analistas Validadores de Glosa de forma equitativa.		
	1.4	Elabora Reporte de Cambios y en la columna de observaciones la leyenda “Revisado” y turna a Coordinador Especializado.	Reporte de Cambios	Original
Coordinador/a Especializado/a	3	Recibe Reporte de Cambios y los concentra.	Reporte de Cambios	Original
	3.1	Realiza observaciones y envía a Coordinador Especializado.		
	4	Identifica dentro del Reporte de Cambios los trámites con observaciones.	Reporte de Cambios	Original
Analista consultivo A	5	Recibe y revisa reporte trabajado por analistas de Glosa.		
	6	Envía reporte de cambios a Director(a) para revisión.	Reporte de Cambios	Original
Director(a) De Catastro.	7	Ejecuta y/o revisa el cumplimiento de las acciones establecidas en el reporte de cambios y regresa a analista que elaboró análisis en caso detectar una inconsistencia.	Reporte de Cambios	Original
Analista consultivo A	8	Recibe el reporte de cambios con observación a verificar y solventar.	Reporte de Cambios	Original
	9	Realiza análisis y verifica con analista del área que la inconsistencia haya sido aclarada y subsanada. Termina Procedimiento.		

Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro.

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Revisión de trámites del departamento de Impuestos Inmobiliarios.



IV.DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VALUACIÓN CATASTRAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de avalúos catastrales.
Objetivo:	Elaborar mediante los pasos, acciones y etapas un documento con las características catastrales que comprende la cuenta predial requerida para la generación de un avaluó catastral por el cual se actualizarán valores en la base de datos multifinalitaria.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Artículo 27 fracciones I, II, VI, VIII, XII, XIV, XXIV, Articulo 30 I, IV, V, VI, XIV, XV. Código de Ética del Municipio de Puebla, Artículos 4,5, 7,8, y17. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5. Ley de Catastro del Estado de Puebla, Articulo 9 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I. Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, Manual de Valuación Catastral para el Estado de Puebla, (VIGENTE). Ley de Ingresos del Municipio de Puebla y Anexo: Zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelos urbanos y rústicos, así como los valores catastrales de construcción por metro cuadrado para el Municipio de Puebla.

Políticas de Operación:	Se entregarán requisitos físicamente al ciudadano previo a la generación de trámites. Quedará prohibido compartir, distribuir, publicar o entregar datos a personas que no acrediten la propiedad o posesión del predio registrado en el Padrón Fiscal Municipal, o bien a su apoderado, quien deberá presentar carta poder original ratificada ante Notario Público y copias de las identificaciones del que otorga el poder, quien lo recibe y dos testigos. Los analistas de las diferentes áreas técnicas, deberán seguir los Criterios para Análisis Técnico incluidos en el Manual de Calidad de la Dirección de Catastro. Se registrará la información generada del Reporte de inspección o identificada en el expediente en el S.I.G. Para el reporte fotográfico se deberán tomar fotografías al frente y laterales del predio, en caso de que sea esquina se deberá tomar fotografía de ambos frentes e interiores según los tipos de construcción o uso del inmueble. Se deberá digitalizar el predio y construcciones en S.I.G. Se deberá validar que el predio se encuentre en las capas correctas. Se deberá validar que se encuentre el expediente digitalizado del predio en Laserfiche. Al momento de asignar valores a los predios, tanto de construcciones como de terreno, el responsable de realizar el avalúo deberá tomar como válidos los valores de las tablas contenidas Ley de Ingresos del Municipio de Puebla y Anexo: Zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelos urbanos y rústicos, así como los valores catastrales de construcción por metro cuadrado para el Municipio de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días hábiles y/o el término que establezca la autoridad.

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de avalúos catastrales.

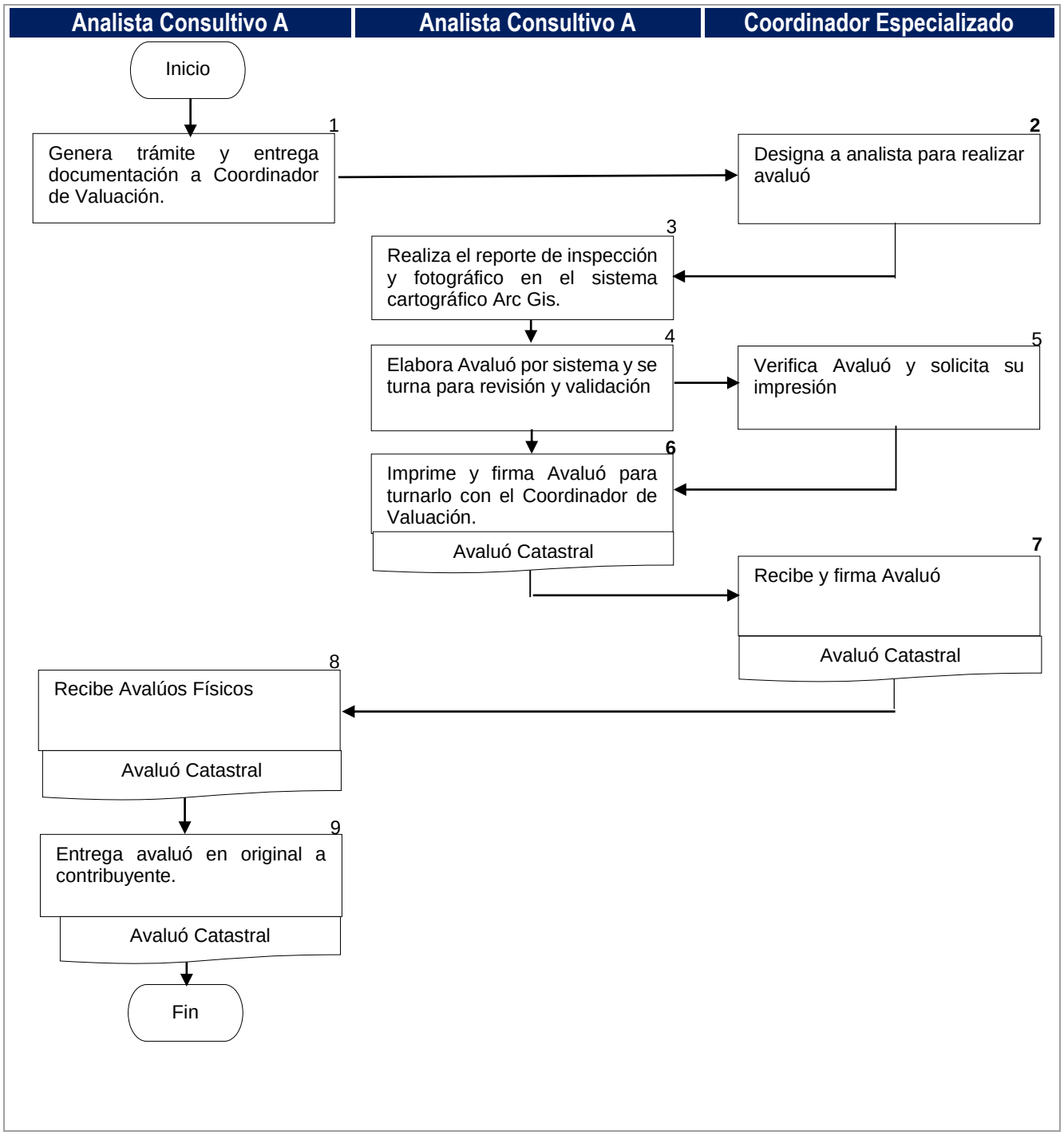
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A	1	Genera número de trámite en el Sistema de Gestión a petición de usuario de la Dirección de Catastro.		
	1.1	Obtiene por sistema la Solicitud de Avalúo y/o Inspección.		
	1.2	Plasma a mano el número de trámite en la solicitud de avalúo y/o inspección.		
	1.3	Finaliza, en Sistema de Gestión de Trámites, etapa de Análisis de Información y turna a analista verificador para análisis de documentación legal.		
	1.4	Verifica en el Sistema de Gestión de Trámites que la documentación turnada sea legítima y corresponda con los datos de la cuenta predial solicitada y turna nuevamente a analista de recepción de valuación.		
	1.5	Genera folio de pago de derechos correspondientes según el tipo de avalúo solicitado.	Folio de Pago	
	1.6	Entrega folio de pago al contribuyente para realizar su pago en el área de cajas.	Folio de Pago	Original
	1.7	Anexa a la solicitud del trámite un juego de comprobantes de pago. El otro juego se da al contribuyente para solicitar la entrega del avalúo.	Comprobante de Pago.	Original (2)
	1.8	Finaliza, en Sistema de Gestión de Trámites, etapa de Pago de Derechos y turna documentación para escaneo.		
Coordinador/a Especializado/a	1.9	Escanea documentación una vez concluidas actividades de analista de recepción y envía a recepción de Valuación.		

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A	1.10	Entrega la documentación de manera física al coordinador del área de valuación.		
Coordinador/a Especializado/a	2	Designa al analista de valuación que debe realizar el avalúo, tomando en cuenta la carga de trabajo que tienen aquellos que están disponibles.		
	2.1	Toma las coordenadas U.T.M. para la correcta ubicación geográfica del mismo.		
	2.2	Mide las colindancias del terreno y las construcciones existentes para obtener las superficies reales del predio.		
	2.3	Verifica la infraestructura existente y el entorno que rodea al predio.		
	2.4	Obtiene reporte fotográfico, formato libre, como soporte para las actualizaciones que se deriven de su visita.		
	2.5	Ubica en el Sistema Arc Gis el predio correspondiente, ingresando las coordenadas referidas.		
Analista Consultivo A	3	Realiza el reporte de inspección y fotográfico en el sistema cartográfico Arc Gis.		
	4	Elabora Avaluó por sistema y se turna para revisión y validación		
Coordinador/a Especializado/a	5	Verifica Avaluó Catastral y solicita su impresión		
Analista Consultivo A	6	Imprime y firma Avaluó Catastral para turnarlo con el Coordinador de Valuación.	Avaluó Catastral	Original

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	7	Recibe y firma Avaluó Catastral verificando que se encuentre firmado por Analista que lo generó.	Avaluó Catastral	Original
Analista Consultivo A	8	Recibe de manera física los avalúos escaneados.	Avaluó Catastral	Original
	9	Entrega avalúos a los contribuyentes previa presentación de identificación oficial y recibo de pago original, mismo que es cancelado sellándolo con la leyenda de “entregado”, la cual debe incluir la fecha. Termina Procedimiento.	Avaluó Catastral	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de avalúos catastrales.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro.



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la revisión de avalúos de perito.
Objetivo:	Determinar los pasos, acciones y etapas que deberán seguirse para la revisión y validación de la información presentada en avalúo presentado por perito externo, según el propósito del mismo. Designar responsable de cada una de las etapas para el seguimiento y continuidad del trámite a través de los sistemas de información multifinalitaria de la Dirección de Catastro.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Artículo 27 fracciones I, II, VI, VIII, XII, XIV, XXIV, Articulo 30 I, IV, V, VI, XIV, XV. Código de Ética del Municipio de Puebla, Artículos 4, 5, 7, 8, y17. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5. Ley de Catastro del Estado de Puebla, Articulo 9 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I. Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, Manual de Valuación Catastral para el Estado de Puebla, (VIGENTE). Ley de Ingresos del Municipio de Puebla y Anexo: Zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelos urbanos y rústicos, así como los valores catastrales de construcción por metro cuadrado para el Municipio de Puebla.

Políticas de Operación:	Se Ingresará la cuenta predial al sistema server box y verificará que el predio no tenga bandas aclaratorias. Si tiene banda, se rechazará el trámite en ese momento y se sugerirá pasar al módulo de información para entrega de requisitos.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días hábiles, de acuerdo con la complejidad de este, así como a la cantidad de observaciones y rechazos que se generen por las inconsistencias del avalúo.

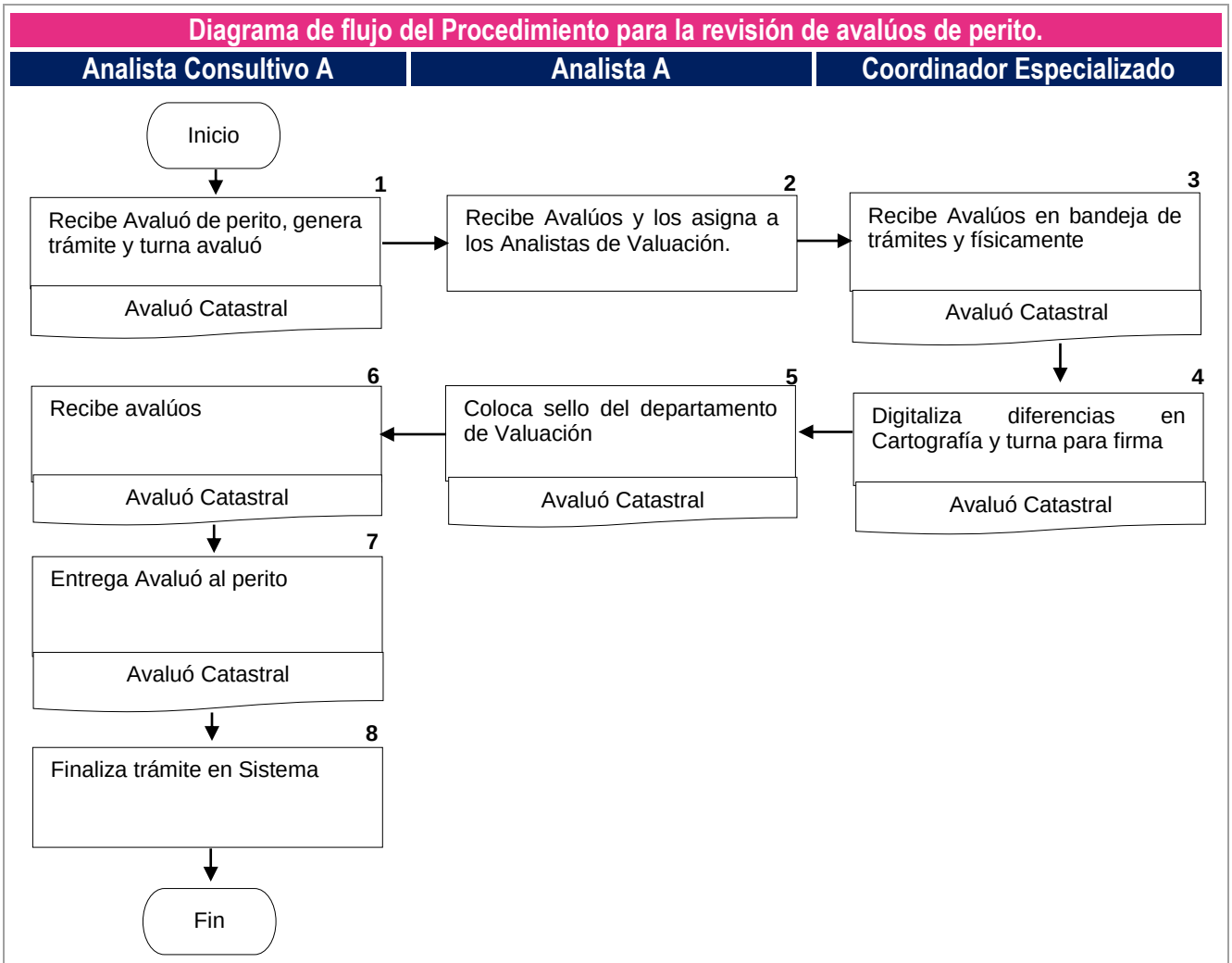
Descripción del Procedimiento: Para la revisión de avalúos de perito.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A	1	Recibe de manera física avalúo de perito externo.	Avaluó Catastral	Original
	1.1	Ingresa tramite en sistema de Gestión de Tramites		
	1.2	Finaliza, en Sistema de Gestión de Trámites, etapa de Análisis de Información.		
	1.3	Entrega folio de pago al perito valuador para realizar su pago en el área de cajas. Una vez realizado el pago, se anexa al avalúo un recibo colocándolo en la parte frontal y el otro se da al perito valuador para solicitar la entrega del mismo.	Folio de Pago	Original
	1.4	Finaliza, en Sistema de Gestión de Trámites, etapa de Pago de Derechos y envía automáticamente por Sistema a bandeja general de valuación.		
Coordinador/a Especializado/a	2	Verifica bandeja y determina cargas de trabajo por analista para la posterior asignación de la revisión.		
Analista A	3	Recibe físicamente y por sistema los avalúos que le fueron asignados por el Coordinador de Valuación.	Avaluó Catastral	Original
	4	Verifica que los datos presentados en el avalúo sean congruentes apoyándose en el Sistema Arc Gis, Sistema Server Box, Sistema Laser Fiche y directamente en los expedientes con que cuenta el archivo de la Dirección de Catastro y procede a realizar digitalización.	Avaluó Catastral	Original
	4.1	Turna avaluó al área de mesa de control para la captura y registro de datos.	Avaluó Catastral	Original
Coordinador/a Técnico/a	4.2	Verifica y actualiza si es necesario, los datos validados por el analista.		
	4.3	Turna los avalúos al Jefe de Departamento para su autorización.	Avaluó Catastral	Original

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Análisis y Valuación Catastral	4.4	Revisa que en cada uno de los avalúos los valores sean correctos según el tipo, calidad y estado de conservación, criterios establecidos para las construcciones.	Avaluó Catastral	Original
	4.5	Revisa que los datos generales del avalúo correspondan con la cuenta predial solicitada y que haya sido firmado y rubricado por el perito y el analista.	Avaluó Catastral	Original
	4.6	Turna avaluó a asistente del Jefatura de Valuación para colocar sello.	Avaluó Catastral	Original
Analista A	5	Coloca sello del departamento de valuación para dar por revisado el avalúo y turna avalúos con analista de escaneo.	Avaluó Catastral	Original
Coordinador/a Especializado/a	5.1	Recibe el trámite de manera física conteniendo el avalúo, pago de derechos y la documentación, misma que debe escanear para su resguardo.	Avaluó Catastral Pago de Derechos	Original
	5.2	Sella con la leyenda de “escaneado” cada una de las hojas que integren el avalúo original, así como los documentos soporte y turna al área de recepción de valuación.	Avaluó Catastral Pago de Derechos	Original
Analista Consultivo A	6	Recibe los avalúos escaneados por parte del analista de escaneo.	Avaluó Catastral	Original
	6.1	Concentra los avalúos ordenándolos por nombre de perito.	Avaluó Catastral	Original
	7	Entrega los avalúos a los peritos externos quienes deberán presentar recibo de pago original mismo que es cancelado sellándolo con la leyenda de “entregado”.	Avaluó Catastral	Original
	8	Finaliza trámite en sistema de gestión de trámites de la Dirección de Catastro. Termina Procedimiento		

Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro.

Diagrama de flujo del Procedimiento para la revisión de avalúos de perito.



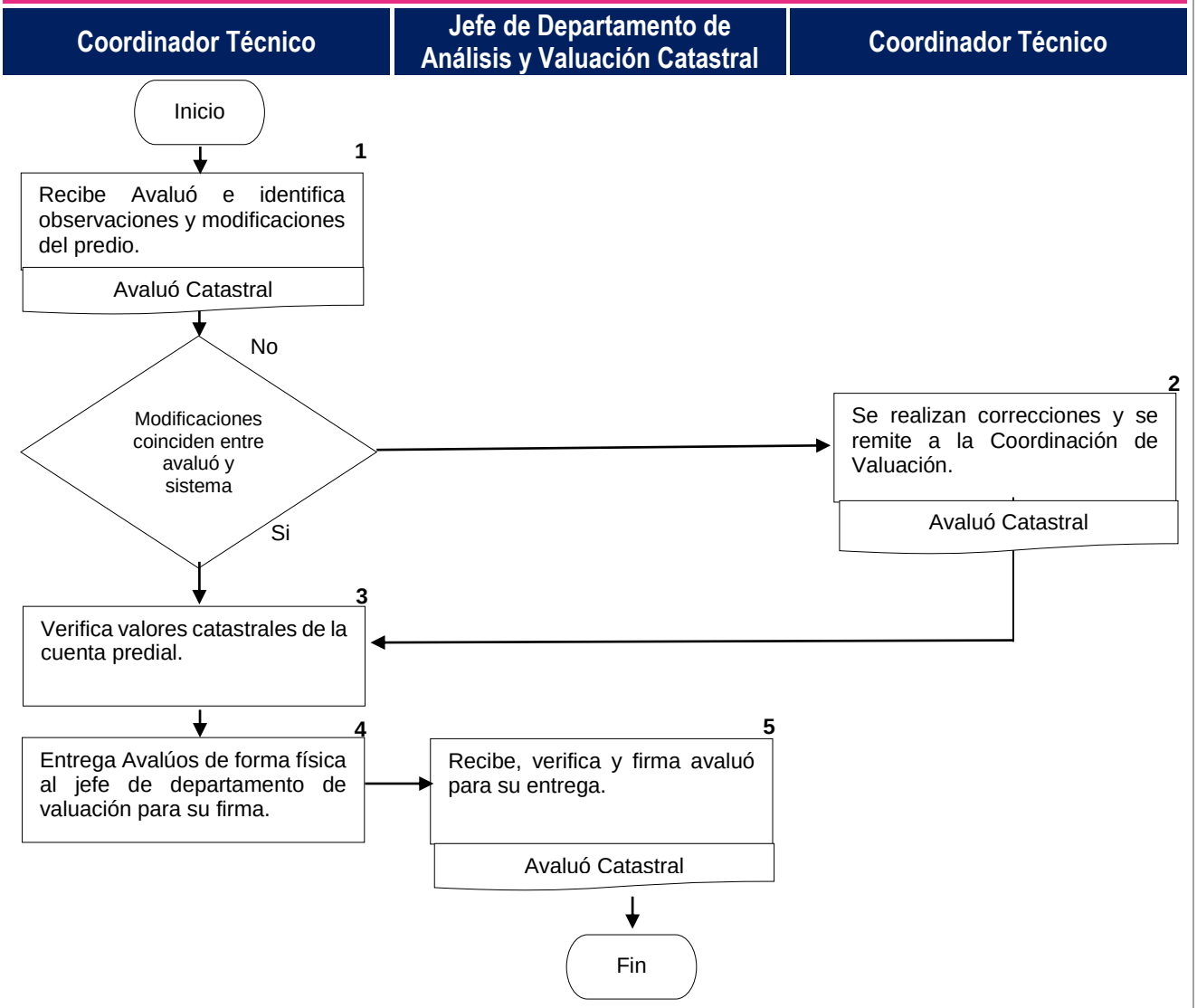
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la captura de avalúos catastrales y actualización de valores en sistema.
Objetivo:	Actualizar en la base de datos los valores Catastrales, a través de la captura de avalúos internos presentados por el área de Valuación e Inspección, para que el contribuyente regularice su bien inmueble y pague de acuerdo a la ley.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Artículo 27 fracciones I, II, VI, VIII, XII, XIV, XXIV, Articulo 30 I, IV, V, VI, XIV, XV, XVII. Código de Ética del Municipio de Puebla, Artículos 4,5, 7,8, y17. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5. Ley de Catastro del Estado de Puebla, Articulo 9. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I. Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, Manual de Valuación Catastral para el Estado de Puebla, (VIGENTE). Ley de Ingresos del Municipio de Puebla y Anexo: Zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelos urbanos y rústicos, así como los valores catastrales de construcción por metro cuadrado para el Municipio de Puebla.

Políticas de Operación:	Se asignará número de folio cuando la información se coteje con el dato reflejado en el sistema de ARC GIS, con la documentación que presenta el área de Valuación e Inspección. Se capturará el número de folio en el documento físico que genera el sistema ARC GIS, posteriormente se devuelve al área de Valuación e Inspección para ser trabajado.
Tiempo Promedio de Gestión:	El tiempo que se lleva es de 20 minutos, según la información esté correcta y valores catastrales y/o dependiendo a la carga de trabajo.

Descripción del Procedimiento: Para la captura de avalúos catastrales y actualización de valores en sistema.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a	1	Recibe trámite por sistema una vez que analista Digitalizador finaliza etapa de trámite en bandeja del sistema ARC GIS, así como la documentación física del avaluó catastral.	Avaluó Catastral	Original
	1.1	Identifica observaciones capturadas y modificaciones de valores catastrales del predio.		
	1.2	Verifica actualizaciones en sistema ARC GIS.		
	1.3	Realiza captura y se cierra tarea en bandeja de ARC GIS y turna a coordinador técnico de mesa control.		
	2	Recibe avaluó catastral, realiza y verifica actualización de valores catastrales en sistema Server Box.	Avaluó Catastral	Original
	2.1	Verifica en Sistema Server Box el adeudo de predial.		
	3	Verifica valores catastrales de la cuenta predial.		
	4	Libera y finaliza trámite en Mesa de Control entrega avalúos de forma física al Jefe de Departamento de Análisis y Valuación Catastral.		
Jefe/a de Departamento de Análisis y Valuación Catastral.	5	Recibe, verifica y firma avaluó para su entrega. Termina Procedimiento	Avaluó Catastral	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la captura de avalúos catastrales y actualización de valores en sistema.



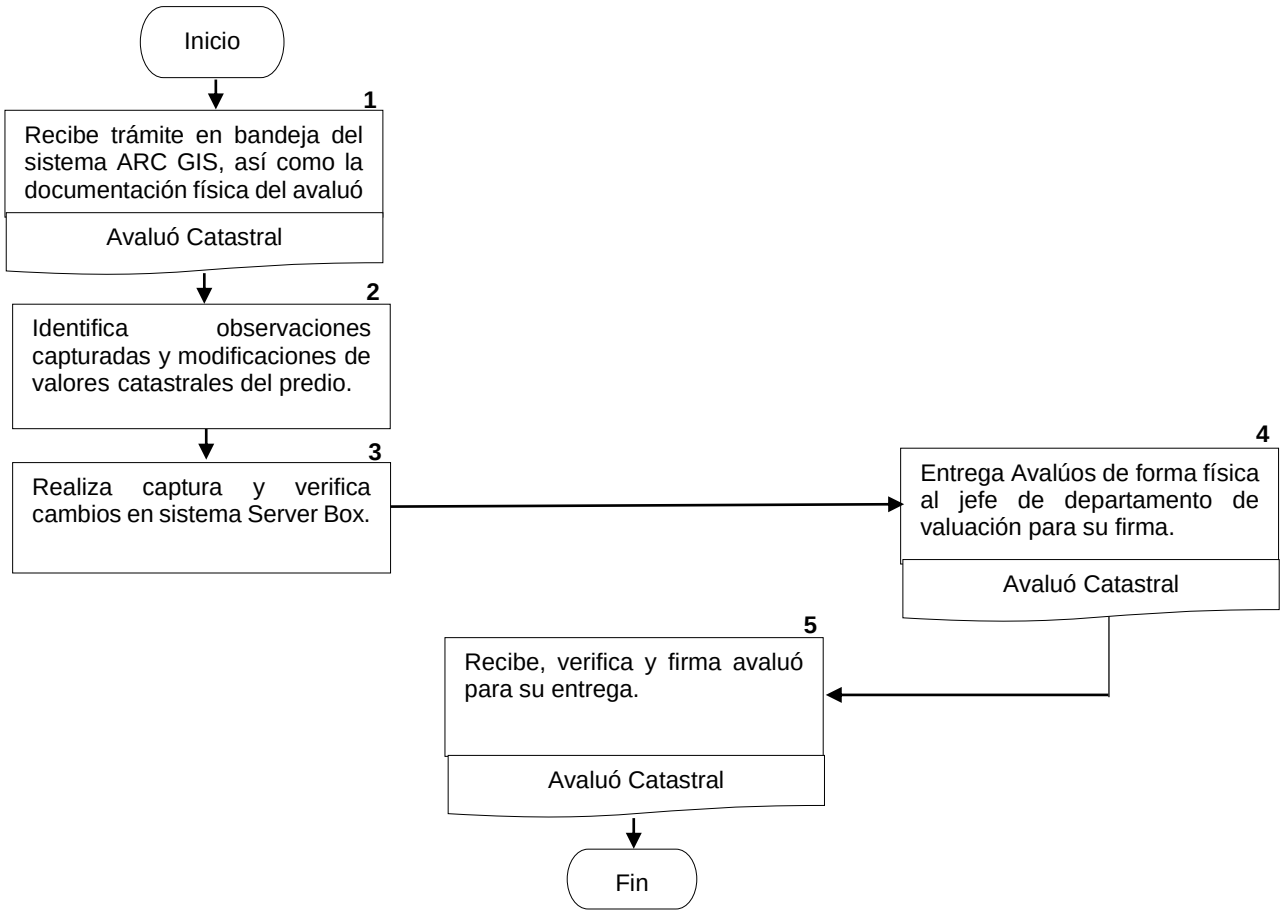
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la captura de avalúos de peritos externos y actualización de valores catastrales.
Objetivo:	Actualizar en la base de datos los valores Catastrales a través de la captura de avalúos externos que presentan los peritos, para que el contribuyente regularice su bien inmueble y pague de acuerdo a la ley.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Artículo 27 fracciones I, II, VI, VIII, XII, XIV, XXIV, Articulo 30 I, IV, V, VI, XIV, XV, XVII. Código de Ética del Municipio de Puebla, Artículos 4,5, 7,8, y17. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5. Ley de Catastro del Estado de Puebla, Articulo 9 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I. Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso a) y h), 50 fracción XIII y 50 bis. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, Manual de Valuación Catastral para el Estado de Puebla, (VIGENTE). Ley de Ingresos del Municipio de Puebla y Anexo: Zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelos urbanos y rústicos, así como los valores catastrales de construcción por metro cuadrado para el Municipio de Puebla.
Políticas de Operación:	Para capturar la información del avaluó de perito, se deberá estar en bandeja de sistema ARC GIS.

	La documentación anexa deberá estar completa y verificada por el personal del Área de Valuación e Inspección. Se capturarán los datos del avaluó del perito externo en el sistema de ARC GIS. Se verificará en sistema SERVER BOX la superficie de terreno y construcción, así como los valores catastrales. Se firmará el avaluó del perito externo y se finaliza el proceso en el sistema. Se le entregará al jefe del Área de Valuación e Inspección la documentación.
Tiempo Promedio de Gestión:	El tiempo que se lleva es de 1 hora, según la información del analista este correcta con el sistema y/o dependiendo a la carga de trabajo.

Descripción del Procedimiento: Para la captura de avalúos de peritos externos y actualizaciones de valores catastrales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a	1	Recibe trámite en bandeja del sistema ARC GIS, así como la documentación física del avaluó catastral.	Avaluó Catastral	Original
	2	Identifica observaciones capturadas y modificaciones de valores catastrales del predio.		
	2.1	Verifica actualizaciones en sistema ARC GIS.		
	3	Finaliza captura y se cierra tarea en bandeja de ARC GIS y turna a analista de mesa control.		
	4	Recibe avaluó catastral, realiza y verifica actualización de valores catastrales en sistema Server Box.	Avaluó Catastral	Original
	4.1	Verifica en Sistema Server Box el adeudo de predial.		
	4.2	Verifica valores catastrales de la cuenta predial.		
	4.3	Libera y finaliza trámite en Mesa de Control y turna avaluó de manera física a Jefe de departamento de análisis y valuación catastral.		
Jefe/a de Departamento de Análisis y Valuación Catastral.	5	Recibe avaluó lo firma y entrega de forma física al analista de recepción del departamento de Análisis y Valuación Catastral. Termina Procedimiento	Avaluó Catastral	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la captura de avalúos catastrales y actualizaciónes de valores catastrales



Nombre del Procedimiento:	Registro y/o actualización catastral.
Objetivo:	Registrar en el padrón catastral cada predio, mediante la asignación de una clave catastral, así como mantener actualizada la cartografía, para conservar actualizado el inventario de los bienes inmuebles del Municipio de Puebla a través del sistema de información geográfica.
Fundamento Legal:	Ley de Catastro del Estado de Puebla Artículo 7 fracción IV; fracciones I, III, IV y X; Artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 50, fracción III, numerales 5 y 6. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 fracciones XII, XXIX. Código de Ética del Municipio de Puebla, Artículos 4,5, 7,8, y17. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5.
Políticas de Operación:	Las áreas internas analizarán técnica y legalmente y deberán enviar al área de SIG un análisis correcto y plasmado detalladamente en las observaciones del sistema. Los requisitos de cualquier trámite que opere el área de SIG serán entregados a los ciudadanos por el Departamento de Predial. Cualquier solicitud para la asignación de una clave catastral y/o actualización de datos que provenga de cualquier Departamento o coordinación de la Dirección de Catastro, deberán anexar la ubicación del predio en el formato de ubicación de predio autorizado. Los analistas de las áreas de SIG y Topografía, Geodesia y Vinculación Catastral al trabajar cada predio y si resultado del análisis catastral, será necesario depurar más predios, los mismos analistas de acuerdo a los accesos asignados podrán crearse los trámites necesarios por

“DEPURACIÓN SIG” y/o “DEPURACIÓN CARTO” según aplique, para asegurar que la información quedará actualizada.

Al ingresar trámites de INSUS y RAN, los recepcionistas deberán crear un trámite de Asignación de clave catastral a Oficio SIG o Topografía por cada listado y/o ejido, según sea el caso y los analistas que trabajarán dichos trámites deberán crear un trámite por cada unidad detectada que analicen y digitalicen.

Se verificará cada predio trabajado que mantenga su CURT o en su defecto asegurar que la que está asignando podrá ser validada en el proceso de asignación de CURT por parte de INEGI.

Por cada atención al contribuyente el analista recepcionista deberá crear el trámite correspondiente solicitado, si solo se le proporciona información al contribuyente el analista recepcionista deberá crear un trámite por atención al contribuyente y deberá describir claramente sus observaciones.

Cualquier petición que se requiera realizar deberá ser ingresada mediante la Bitácora Digital, describiendo claramente datos de la cuenta predial, tramite, tipo de operación y descripción.

Al asignar o reasignar cualquier clave catastral en la cartografía, en el campo de observaciones del trámite, el analista deberá llenar un apartado llamado clave catastral en donde describa de acuerdo a las distintas fuentes de información que existen en la dirección las diferentes claves catastrales que ha tenido ese predio asignadas y cuál es la clave catastral que al final se asignará.

No deberá existir ningún otro trámite en proceso al ingresar un trámite al área de SIG.

Para trabajar un trámite el predio no debe estar bandeado por las bandas de: Aclaratorio, predio en análisis, bajo la leyenda no operar, ejecución si este fuera el caso se deberá canalizar al ciudadano para que solvente su problemática en el área correspondiente.

Los analistas recepcionista y/o Verificador deberán investigar ante las áreas correspondientes si se pueden solventar las inconsistencias sin tener que rechazar el trámite y sustentar el ingreso.
Si no está vinculado el predio, en el caso de ingreso de fusiones, segregaciones y condominios, se deberá vincular el predio en el mismo trámite por el que ingresa.

En el caso de detectar en los planos oficiales expedidos por desarrollo urbano, que el ciudadano construyo en un área de restricción se deberá

	analizar la fecha en que se construyó, debido a que si cuando se construyó no estaba especificada no se deberá incluir dicha construcción en el cálculo total y se deberá generar aviso catastral para el propietario, en el caso de los permisos de construcción o terminación de obra se deberán respetar dichos permisos.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles (La duración del trámite podrá variar si en el resultado del análisis se identifica que existe algún conflicto en el predio y/o por que la carga de trabajo sea superior y/o por que sea necesario enviar el trámite a otra área interna y/o por requerirse información adicional de acuerdo con las particularidades del inmueble y/o al detectarse alguna inconsistencia en inconsistencia en la documentación presentada y/o por ausencia de personal por incapacidad o por periodos vacacionales En el caso de condominios, fraccionamientos, fusión, subdivisión o cambios de proyectos de predios.

Descripción del Procedimiento: Para el registro y/o actualización catastral.

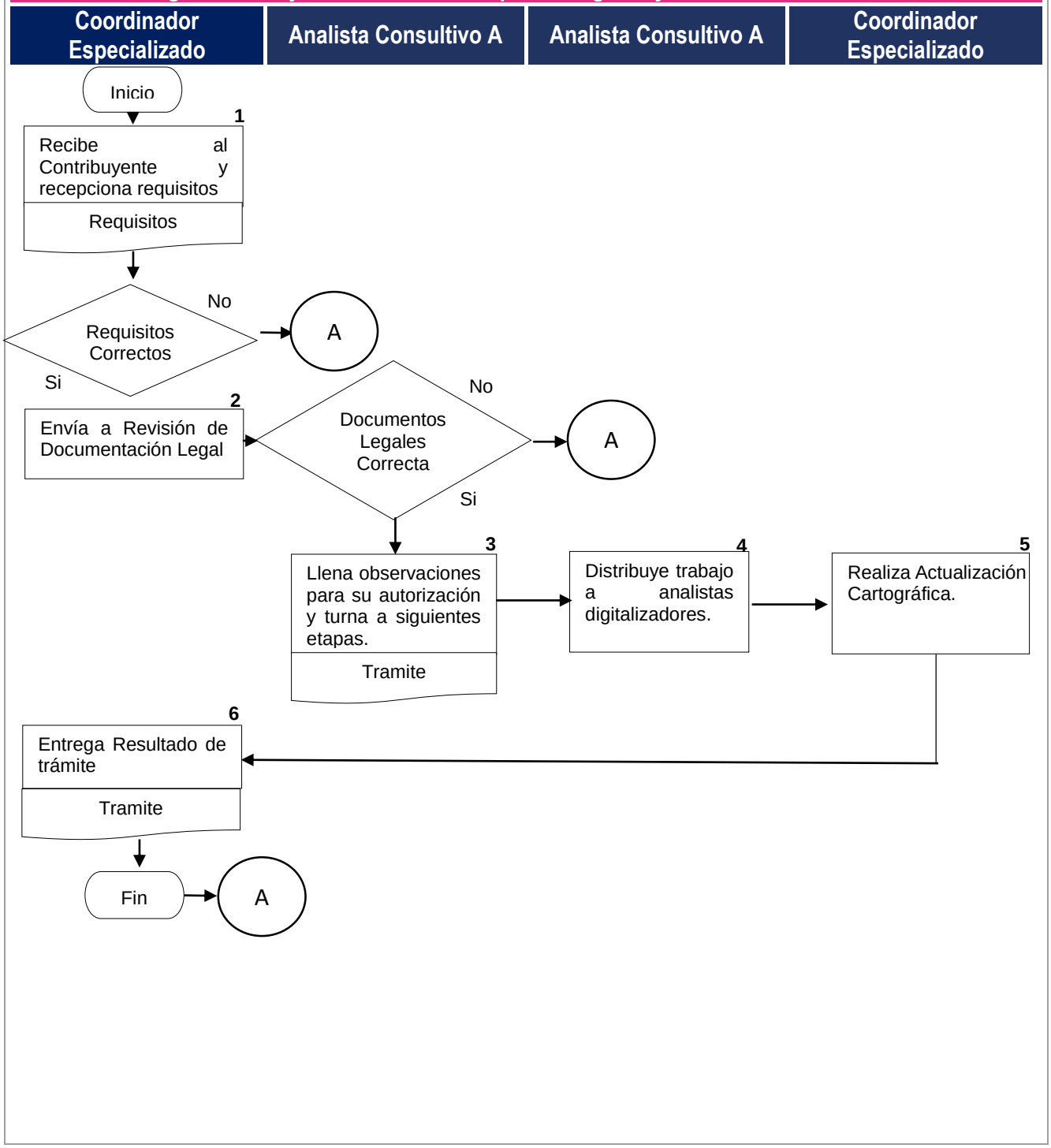
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Recepciona la documentación cuidando que este completa, correcta y legible de acuerdo con los requisitos entregados previamente.	Requisitos Registro y/o Actualización Catastral.	Original Copia
	1.1	Verifica en sistema ServerBox Predial y ServerBox Visor, que los datos correspondan, con la documentación presentada		
	1.2	Verifica en el sistema ServerBox Predial que los datos de: cuenta predial, nombre de propietario (coopropietarios, usufructuarios, personas morales), superficies, colonia coincidan con la documentación presentada.		
	1.3	Revisa que la superficie de terreno del sistema predial corresponda con el antecedente y a su vez coincida con los permisos.		
	1.4	Verifica en el sistema “Visor” que la ubicación y datos del predio que proporciona el propietario sean correctos.		
	1.5	Genera trámite en sistema ServerBox Gestión de trámites.		
	1.6	Imprime Solicitud del trámite y entrega una copia de la solicitud al contribuyente.		
	2	Informa al contribuyente la fecha de entrega de la respuesta al trámite, y que para la entrega deberá presentar la solicitud de este y turna a Analista verificador de documentación legal.		

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A	3	Revisa documentación legal y turna con analista de escaneo de SIG.	Trámite Registro y/o Actualización Catastral.	
Coordinador/a Especializado/a	3.1	Escanea documentación recibida para regresar al analista Recepcionista para su resguardo y finaliza tarea.	Trámite Registro y/o Actualización Catastral.	
	3.2	Resguarda toda la documentación recepcionada clasificándola por número de cuenta predial.	Trámite Registro y/o Actualización Catastral.	
Analista Consultivo A	4	Distribuye trámites a los analistas digitalizadores a través de la bandeja de trámites.		
Coordinador/a Especializado/a	4.1	Toma de la bandeja del Sistema serverbox Gestión Catastral un trámite a trabajar de acuerdo con la fecha y hora en la que llegaron a su bandeja		
	4.2	Realiza análisis de la documentación del predio cargada en laserfiche y la compara con los sistemas.		
	4.3	Registra las observaciones derivadas del análisis de los datos en el sistema.		
	5	Realiza actualización cartográfica de acuerdo con el tipo de trámite y al análisis resultante aplicando los criterios de análisis.		
	5.1	Da de baja el condominio eligiendo la opción mostrada para borrar todos los datos tabulares masivamente y ejecutar opción eliminar condominios temporales.		
	5.2	Asegura que ya se eliminó la cartografía perteneciente al proyecto anterior y sus correspondientes datos tabulares.		

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	5.3	Asigna las nuevas claves catastrales al nuevo proyecto.		
	5.4	Informa al analista de recepción vía sistema de gestión de trámites que el trámite ha sido resuelto y entregar la documentación con las claves catastrales asentadas.		
Coordinador/a Especializado/a	5.5	Revisa estatus de trámite		
	5.6	Entrega folio de Pago a contribuyente si es que el trámite tiene costo.	Folio de Pago	
	5.7	Asienta claves catastrales en los permisos correspondientes.		
Jefe/a de Departamento de Análisis y Valuación Catastral	5.9	Revisa comprobante de pago de claves catastrales si es correcto sella documento y regresa al recepcionista documentación sellada.	Comprobante de Pago.	
Coordinador/a Especializado/a	6	Entrega documentación al contribuyente para que firme de conformidad.	Trámite Registro y/o Actualización Catastral.	
	6.1	Finaliza trámite y anota las observaciones pertinentes. Termina Procedimiento.		

Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro.

Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro y/o actualización catastral.



Nombre del Procedimiento:	Asignación de clave catastral y/o vinculación de predio a contribuyente.
Objetivo:	Asignar la clave catastral de identificación de un predio (región, manzana, lote, condominio) que le corresponde, de acuerdo con el Sistema de Información Geográfica de la Dirección de Catastro, para como actualizar los datos catastrales del predio.
Fundamento Legal:	Ley de Catastro del Estado de Puebla Artículo 7 fracción IV; fracciones I, III, IV y X; Artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 50, fracción III, numerales 5 y 6. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Artículo 27 fracciones I. II. III. XII. XXXVI. XXXVII. XXXVIII. Código de Ética del Municipio de Puebla, Artículos 4,5, 7,8, y17. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5.
Políticas de Operación:	Para registrar o actualizar cualquier dato se deberá realizar con base a la documentación legal adjunta en el trámite y/o existente en los expedientes del archivo predial. Se deberá hacer un análisis de toda la documentación del predio, incluso de ser necesario de los predios colindantes. A los propietarios de los predios se les mandará un oficio de aviso catastral cuando el predio presente alguna observación catastral, inconsistencias en los documentos legales comparados con cartografía en superficie de terreno y/o medidas y colindancias un factor de +-10% o en el caso de que se solicite algún dictamen, permiso o licencia. En el caso de detectar algún traslape de predios el analista deberá realizar nota informativa de la situación del predio, así como verificar la documentación legal del caso para poder anexarlo a su informe y dar aviso al jefe del departamento de análisis y valuación catastral.

	Se deberán consultar todas las capas de información geográfica disponibles en el sistema para poder actualizar datos. Se deberán actualizar todas las capas de información geográfica inherentes a los predios a actualizar (Manzanas, predios, construcciones, Condominios Horizontales y verticales, y de ser necesarios las capas de trabajo que deban actualizarse) así como la información ya capturada en sistemas anteriores de forma incompleta (como completar el nombre de la calle, capturar el terreno con centésimas, etc.) Si la cartografía presenta mayor construcción que la registrada en el sistema predial, el contribuyente deberá firmar que está de acuerdo en actualizar la superficie de construcción. Se deberá actualizar la superficie de construcción en caso de que el contribuyente presente planos arquitectónicos y/o avalúos comerciales y se actualizara la construcción siempre y cuando no exceda del +-10% de lo especificado en la cartografía.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles (La duración del trámite podrá variar si resultado del análisis se identifique que existe algún conflicto en el predio y/o por que la carga de trabajo sea superior y/o por que sea necesario enviar el trámite a otra área interna y/o por requerirse información adicional de acuerdo a las particularidades del inmueble y/o al detectarse alguna inconsistencia en inconsistencia en la documentación presentada y/o por ausencia de personal por incapacidad o por periodos vacacionales.

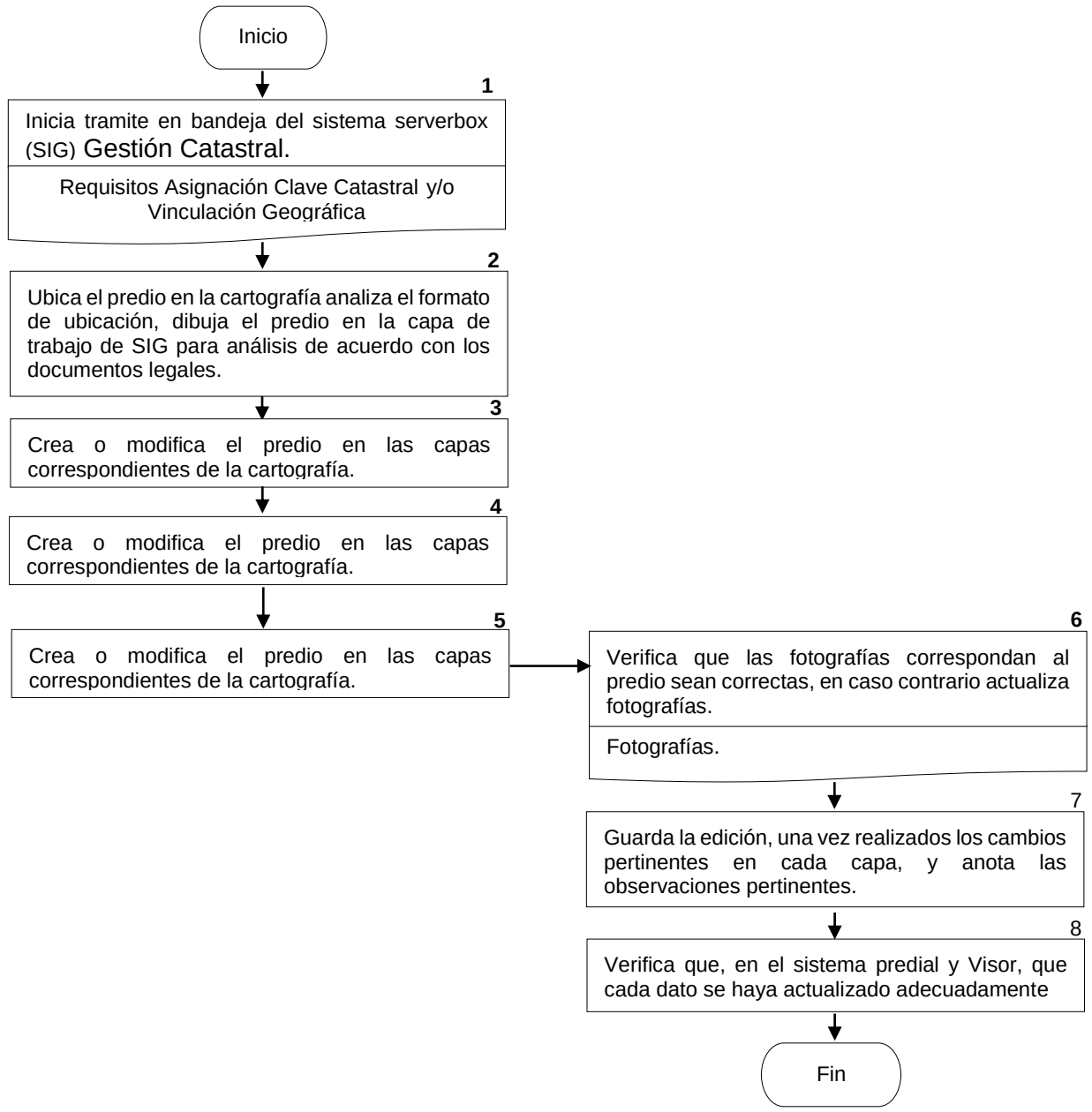
Descripción del Procedimiento: Para la asignación de clave catastral y/o vinculación de predio a contribuyente.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Inicia tramite en bandeja del sistema serverbox (SIG) Gestión Catastral.		
	1.1	Rechaza trámite si la documentación escaneada no está completa o es incorrecta	Requisitos Asignación Clave Catastral y/o Vinculación Geográfica	Copia
	2	Ubica el predio en la cartografía analiza el formato de ubicación, dibuja el predio en la capa de trabajo de SIG para análisis de acuerdo con los documentos legales.		
	3	Crea o modifica el predio en las capas correspondientes de la cartografía.		
	4	Asigna Clave Catastral en cartografía.		
	5	Vincula la cuanta predial con la clave catastral del predio.		
	5.1	Escribe el motivo del movimiento de la vinculación en la casilla de observaciones, y se da clic en la opción de “Vincular predios”, solicita que sea retirada la banda “por ubicación y vinculación “una vez que la cuenta ha sido vinculada correctamente.		
Coordinador/a Técnico/a	6	Verifica que las fotografías correspondan al predio sean correctas, en caso contrario actualiza fotografías.	Fotografías	Copia
	6.1	Calcula la construcción que existe en el predio.		
	6.2	Selecciona el uso de la construcción según se requiera.		

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Guarda la edición, una vez realizados los cambios pertinentes en cada capa, y anota las observaciones pertinentes.		
	8	Finaliza trámite en bandeja describiendo en las observaciones todas las actualizaciones llevadas a cabo detallando las fuentes de información y la verificación de las actualizaciones, de acuerdo con criterios de análisis.		
	8.1	Verifica que, en el sistema predial y Visor, que cada dato se haya actualizado adecuadamente ya se encuentren las modificaciones realizadas. Termina Procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para la asignación de clave catastral y/o vinculación de predio a contribuyente.

Coordinador Especializado	Coordinador Técnico



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la asignación de clave catastral en régimen de propiedad en condominio, fraccionamientos y conjuntos habitacionales.
Objetivo:	Generar y asignar la clave catastral a cada condominio (clave de entidad, clave de municipio, región, manzana, lote, condominio) de acuerdo con el Sistema de Información Geográfica, para la correcta identificación de cada inmueble mediante la recepción, análisis y digitalización de requisitos.
Fundamento Legal:	Ley de Catastro del Estado de Puebla Artículo 7 fracción IV; fracciones I, III, IV y X; Artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 50, fracción III, numerales 5 y 6. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Artículo 27 fracciones I. II. III. XII. XXXVI. XXXVII. XXXVIII. Código de Ética del Municipio de Puebla, Artículos 4, 5, 7, 8, y17. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5.
Políticas de Operación:	Se asignarán claves catastrales aún sin que haya entregado el fraccionador al Ayuntamiento el área Donación correspondiente, quedando como garantía del cumplimiento del 20% de las unidades solicitadas del condominio mientras tanto no realice la Donación correspondiente y se deberá etiquetar con una banda en el sistema a cada condominio con estatus de “Falta área de Donación”, Al concluir el fraccionador con el proceso de Donación correspondiente, deberá presentar la documentación que sustente la misma para poder eliminar el estatus de “Falta área de Donación” En caso de que el desarrollador presente los requisitos completos (terminación de obra y/o constancia de construcción existente) no se colocaran bandas. Si los fraccionamientos no cuentan con terminaciones de obra, se podrán asignar claves catastrales pero cada condominio deberá quedar etiquetado con una banda con estatus de “Falta terminación de obra”.

	La Dirección de Catastro deberá autorizar vía sistema y en la solicitud del trámite la colocación de las bandas por área de Donación y por terminación de obra. Las bandas se eliminarán conforme el fraccionador presente las Terminaciones de Obra parciales o totales correspondientes, generando por cada unidad condominal un trámite. En caso de que el proyecto condominal sea mayor a diez más uno se aplicara y se dará seguimiento al orden que plantea el dictamen técnico autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano. La prioridad de atención es conforme a la fecha de recepción o bien conforme a la previa autorización de la coordinación de SIG y/o Dirección de catastro. Se deberá pausar el trámite esperando solo 15 días hábiles para solventar anomalías que se entregaron bajo formato de notificación, de lo contrario se rechazará trámite. Se verificará que cada predio trabajado mantenga su CURT o en su defecto asegurar que le pueda ser asignada y validada una por parte de INEGI.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles por cada 2 unidades presentadas. (La duración del trámite podrá variar si resultado del análisis se identifique que existe algún conflicto en el predio y/o por que la carga de trabajo sea superior y/o por que sea necesario enviar el trámite a otra área interna y/o por requerirse información adicional de acuerdo a las particularidades del inmueble y/o al detectarse alguna inconsistencia en inconsistencia en la documentación presentada y/o por ausencia de personal por incapacidad o por periodos vacacionales y/o de acuerdo al número de unidades solicitadas que ya hayan aprobado el análisis previo).

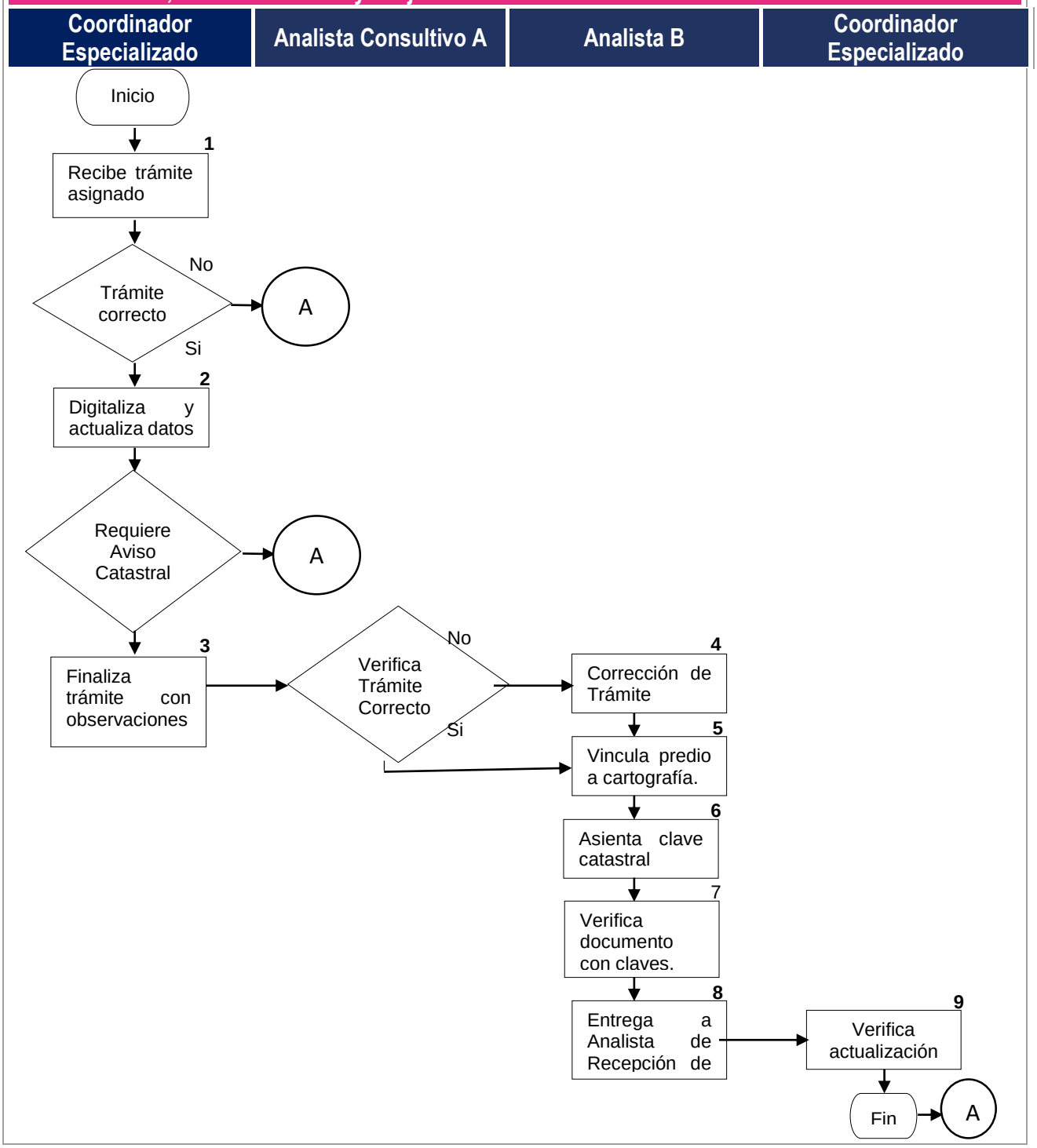
Descripción del Procedimiento: Para la asignación de clave catastral en régimen de propiedad en condominio, fraccionamientos y conjuntos habitacionales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Recibe tramite asignado por Coordinador de SIG en la bandeja del sistema serverbox (SIG) Gestión Catastral.		
	1.1	Activa mediante esta misma bandeja el trámite en la tarea de Digitalización		
	1.2	Revisa y compara de acuerdo con los criterios de análisis que: toda la documentación recepcionada de cada proyecto, sea correcta y coincidente entre el sistema (Server Box) y sus antecedentes legales, adicionalmente verifica que este completa, legible y escaneada en su correspondiente número de trámite y que se encuentre clasificada.	Requisitos Asignación de Clave Catastral en Régimen de Propiedad en Condominio, Fraccionamientos y conjuntos habitacionales	Copia
	2	Digitaliza en cartografía el número de condominios a través de plano digital o impreso presentado.		
	2.1	Dibuja a través de polígonos que representan las áreas privativas y comunes tanto de terreno como de construcción en las capas correspondientes.		
	2.2	Verifica si la cartografía en la capa de CONSTRUCCIONES cuenta con polígonos de construcciones que reflejen parcial o totalmente el condominio.		
	2.3	Digitaliza sobre los polígonos generados la misma cantidad de puntos conforme a las claves solicitadas esto dependerá del tipo de condominio.		
	2.4	Digitaliza los puntos de números oficiales para cada unidad privativa, conforme a documentación y/o plano presentado.		

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	3	Finaliza trámite con las observaciones y verifica coincidencia entre las superficies de construcción y terreno total e individual.		
Analista Consultivo A	3.1	Asigna etapa a Analista Digitalizador.		
	3.2	Elije en el SIG dentro del menú principal la opción de tramites catastrales y bandeja SIG		
Analista B	4	Realiza corrección de trámite si es requerido para continuar con el procedimiento.		
	4.1	Activa la opción de generar claves catastrales y se le indica que genere las claves catastrales desde el condominio máximo o bien a partir de un número de lote según sea el caso.		
	5	Vincula cada condominio a la cartografía una vez que ya se verificó que ya se guardaron correctamente las claves generadas.		
	5.1	Vincula la clave catastral generada a las construcciones que también ya se habían digitalizado en las capas de CONSTRUCCIONES00 a CONSTRUCCIONES0N.		
	5.2	Ejecuta la opción de predios condominio una vez asignadas las claves de condominio.		
	6	Asienta clave catastral a documentación mediante un archivo digital o bien un documento impreso, dependiendo de la cantidad de claves solicitadas.		
	7	Revisa una vez generado el documento con claves.		

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7.1	Entrega la documentación y el archivo impreso al área de recepción la cual se encarga de que la documentación generada durante el proceso de revisión por SIG sea escaneada y el anexo b previo a este escaneo debe ser sellado en sus tres juegos por parte de la dirección de catastro y de la notaría.	Trámite Asignación de Clave Catastral en Régimen de Propiedad en Condominio, Fraccionamientos y conjuntos habitacionales	Original
	7.2	Regresa nuevamente la cuenta predial ahora enviada por el Departamento de ABI posterior a la entrega de las claves generadas en SIG, pero el gestor de la notaría esta vez solicita la asignación de Cuentas prediales al ABI una vez ahí que cumple con los requisitos solicitados se genera el trámite por asignación de cuentas prediales al régimen de propiedad en condominio y dentro del flujo de ABI.		
	7.1	Registra las observaciones del trámite en el sistema		
	8	Verifica adeudo de acuerdo a su procedimiento y al terminar turna trámite a analista de recepción de SIG.		
Coordinador/a Especializado/a	9	Verifica las observaciones y actualizaciones realizadas en el trámite. Termina Procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para la asignación de clave catastral en régimen de propiedad en condominio, fraccionamientos y conjuntos habitacionales.



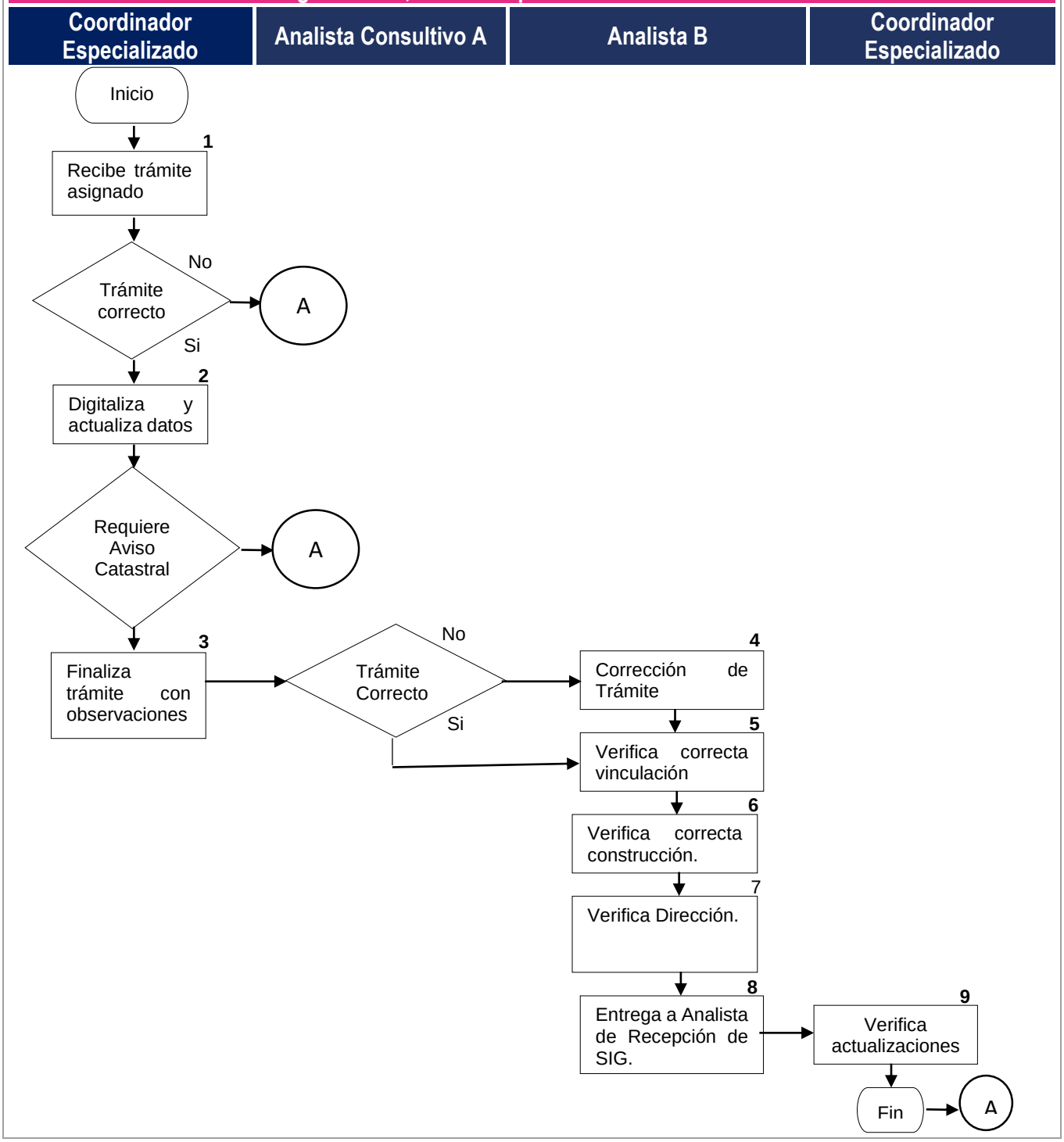
Nombre del Procedimiento:	Asignación de clave catastral a predio por actualizar en Sistema de Información Geográfica SIG, solicitado por áreas internas de la Dirección de Catastro.
Objetivo:	Asignar y/o vincular una clave catastral, así como actualizar la información catastral de cada inmueble del Municipio de Puebla para su correcta ubicación dentro de la cartografía a través de los sistemas multifinalitarios de la Dirección de Catastro.
Fundamento Legal:	Ley de Catastro del Estado de Puebla Artículo 7 fracción IV; fracciones I, III, IV y X; Artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 50, fracción III, numerales 5 y 6. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Artículo 27 fracciones I. II. III. XII. XXXVI. XXXVII. XXXVIII. Código de Ética del Municipio de Puebla, Artículos 4, 5, 7, 8, y17. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5.
Políticas de Operación:	Las áreas que se analizarán técnica y legalmente deberán enviar al área de SIG un análisis correcto y plasmado detalladamente en las observaciones del sistema, de lo contrario se levantara un producto no conforme a dichas áreas. Las áreas que analizarán técnicamente deberán generar los avisos catastrales y en caso de que el área de SIG detectara alguna otra observación podrá describirla en las observaciones para que el área correspondiente genere el aviso catastral y entregarlo al ciudadano.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles por cada 2 unidades presentadas. (La duración del trámite podrá variar si resultado del análisis se identifique que existe algún conflicto en el predio y/o por que la carga de trabajo sea superior y/o por que sea necesario enviar el trámite a otra área interna y/o por requerirse información adicional de acuerdo a las particularidades del inmueble y/o al detectarse alguna inconsistencia en inconsistencia en la documentación presentada y/o por ausencia de personal por incapacidad o por periodos vacacionales y/o de acuerdo al número de unidades solicitadas que ya hayan aprobado el análisis previo).

Descripción del Procedimiento: Para la asignación de clave catastral a predio por actualizar en Sistema de Información Geográfica SIG, solicitado por áreas internas de la Dirección de Catastro.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Recibe tramite asignado por Coordinador de SIG en la bandeja del sistema serverbox (SIG) Gestión Catastral.		
	1.1	Vincula cuando el predio tiene la superficie de terreno correcta y los polígonos de construcción correctos de acuerdo al avalúo.		
	1.2	Verifica que la superficie de construcción en el avalúo no sea menor o exceda el 10 % de diferencia con la “Construcción”		
	1.3	Verifica que la diferencia de terreno no sea mayor o menor al 10 % entre el “Terreno de cartografía (m2)” y la (Superficie de terreno total escriturada (m2)”.		
	1.4	Verifica el número de niveles en cartografía y lo que muestra el avalúo.		
	1.5	Finaliza la tarea satisfactoriamente en la bandeja de trámites para activar siguiente etapa.		
Analista Consultivo A	1.6	Asigna trámite a analista digitalizador derivado de etapa anterior.		
Analista B	1.7	Inicia trámite asignado por Coordinador de SIG y verifica la documentación en laser fiche.		
	1.8	Analiza capas de predio, manzanas y construcciones. Número oficial, capas de afectaciones, restricciones, predios en conflicto, áreas de donación, predios nuevos, capa de planos (levantamientos topográficos) y la capa de InvaRest.		

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	2	Realiza la digitalización cartográfica corroborando nombre del propietario, medidas y colindancias con documentación oficial.		
	3	Finaliza el trámite, anotando las observaciones encontradas de acuerdo con el análisis realizado.		
	3.1	Distribuye el trabajo conforme a la prioridad, fechas de recepción y reingresos.		
	4	Analiza la documentación y datos del trámite que coincida con la cuenta y con el predio señalado, realiza corrección en caso de detectar inconsistencias.		
	5	Revisa que la vinculación del predio sea correcta.		
	6	Revisa la construcción existente en cartografía, así como el uso de la misma.		
	6.1	Revisa si es necesario digitalizar las construcciones según el plano, croquis o dictámenes.		
	7	Revisa datos de dirección si fuera necesario o solicitado y sube la superficie de construcción que muestra la cartografía		
	8	Entrega a Analista de Recepción de SIG.		
	8.1	Finaliza trámite de la “bandeja SIG		
Coordinador/a Especializado/a	9	Verifica en los sistemas Visor y Predial que los cambios ya estén efectuados. Termina Procedimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento para la asignación de clave catastral a predio por actualizar en Sistema de Información Geográfica SIG, solicitado por áreas internas de la Dirección de Catastro.



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la asignación de clave catastral por fusión.
Objetivo:	Asignar y/o vincular una clave catastral, así como actualizar la información catastral de cada inmueble del Municipio de Puebla para su correcta ubicación dentro de la cartografía a través de los sistemas multifinalitarios de la Dirección de Catastro.
Fundamento Legal:	Ley de Catastro del Estado de Puebla Artículo 7 fracción IV; fracciones I, III, IV y X; Artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 50, fracción III, numerales 5 y 6. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Artículo 27 fracciones I. II. III. XII. XXXVI. XXXVII. XXXVIII. Código de Ética del Municipio de Puebla, Artículos 4, 5, 7, 8, y17. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5.
Políticas de Operación:	Las áreas que se analizarán técnica y legalmente deberán enviar al área de SIG un análisis correcto y plasmado detalladamente en las observaciones del sistema, de lo contrario se levantara un producto no conforme a dichas áreas. Las áreas que analizarán técnicamente deberán generar los avisos catastrales y en caso de que el área de SIG detectara alguna otra observación podrá describirla en las observaciones para que el área correspondiente genere el aviso catastral y entregarlo al ciudadano.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles por cada 2 unidades presentadas. (La duración del trámite podrá variar si resultado del análisis se identifique que existe algún conflicto en el predio y/o por que la carga de trabajo sea superior y/o por que sea necesario enviar el trámite a otra área interna y/o por requerirse información adicional de acuerdo a las particularidades del inmueble y/o al detectarse alguna inconsistencia en inconsistencia en la documentación presentada y/o por ausencia de personal por incapacidad o por periodos vacacionales y/o de acuerdo al número de unidades solicitadas que ya hayan aprobado el análisis.

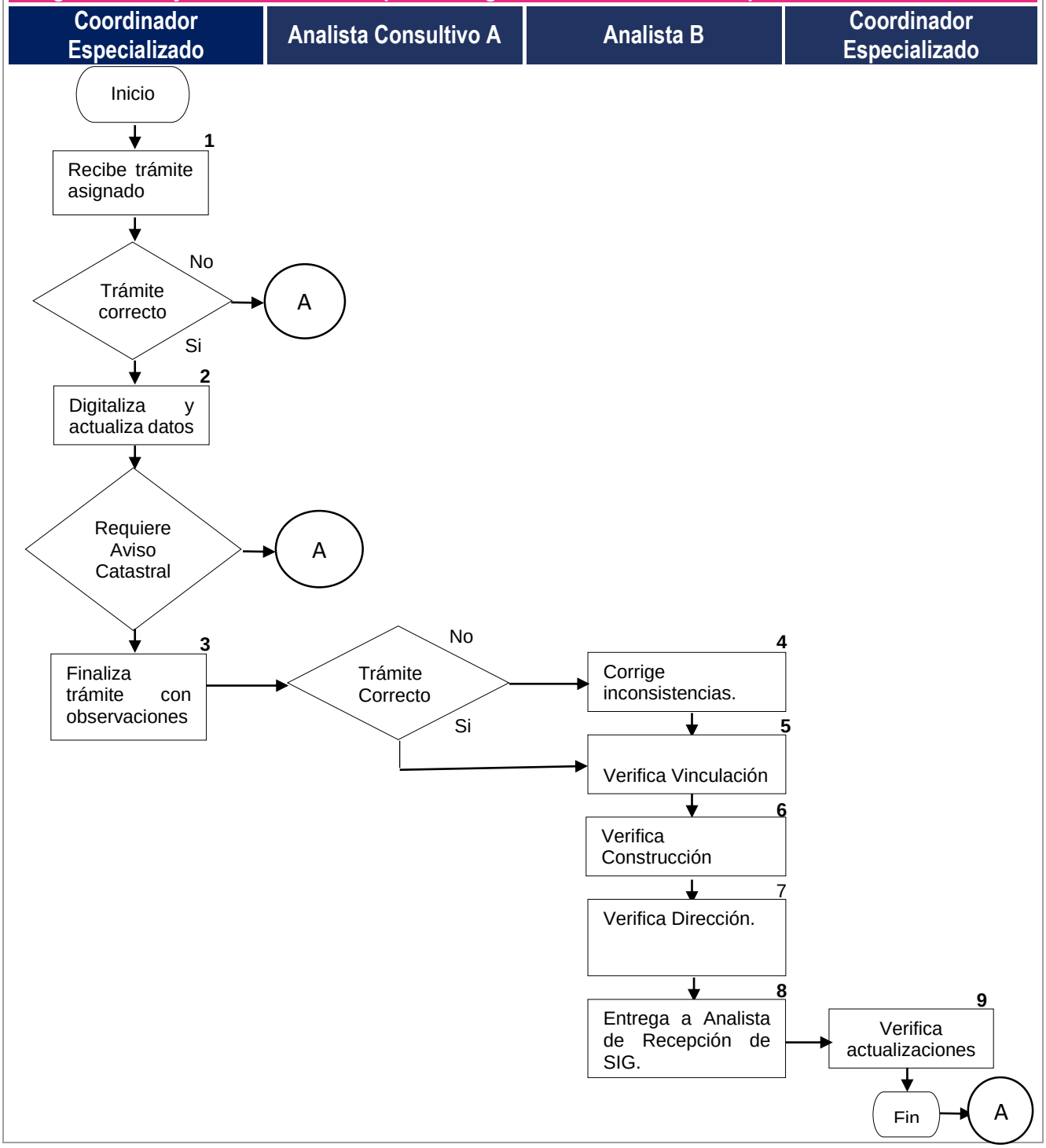
Descripción del Procedimiento: Para la asignación de clave catastral por fusión.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Recibe e Inicia trámite asignado por él Coordinador de SIG, consulta la documentación escaneada en el sistema Laserfiche, esta debe corresponder con los datos de la cuenta y estar debidamente recibida.		
	1.1	Revisa que estén correctamente vinculadas y actualizadas las cuentas a fusionar.		
	1.2	Revisa que los datos de la documentación coincidan con los cartográficos.		
	1.3	Revisa que la superficie de construcción del sistema predial coincida con la superficie de construcción cartográfica.		
	1.4	Verifica si existe avalúo de fusión, revisar cada bloque de construcción conforme la información del avalúo.		
	1.5	Verifica si se detecta que existen licencias de demolición se verifica que la superficie de construcción de la licencia corresponda con la superficie declarada en la cuenta predial.		
	1.6	Comprueba que la suma de la superficie de terreno de los predios a fusionar coincida con el total mencionado en el permiso y comprueba que cada predio a fusionar no tiene ningún problema en cartografía		
	1.7	Verifica que la superficie de terreno corresponda con el antecedente y a su vez coincida con el permiso y la cartografía.		
	2	Digitaliza y actualiza datos catastrales.		
	2.1	Ejecuta el módulo de fusión catastral.		
	3	Finaliza trámites con observaciones finales y aplica cambios para que se lleve a cabo el proceso de la fusión.		

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	3.1	Revisa trámite y si es necesario agrega observaciones y envía a Coordinador de SIG		
Analista Consultivo A	3.2	Verifica trámite y asigna a analista.		
Analista B	4	Corrige trámite si se detecta alguna inconsistencia.		
	5	Revisa que la vinculación del predio sea correcta.		
	6	Revisa la construcción existente en cartografía, así como el uso de la misma.		
	7	Revisa datos de dirección si fuera necesario o solicitado y sube la superficie de construcción que muestra la cartografía.		
	7.1	Ingresa al módulo de Gestión de Trámites y en la opción Padrón verifica los datos de la fusión ya trabajada.		
	7.2	Escribe las claves catastrales solicitadas en la solicitud del trámite y sus observaciones.		
	8	Se entrega documentación al Analista de recepción de SIG.		
Coordinador/a Especializado/a	9	Finaliza trámite y anota todas las observaciones pertinentes en el sistema de acuerdo a los criterios de análisis. Termina Procedimiento		

Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro.

Diagrama de flujo del Procedimiento para la asignación de clave catastral por fusión.



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la asignación de clave catastral por segregación.
Objetivo:	Asignar y/o vincular una clave catastral, así como actualizar la información catastral de cada inmueble del Municipio de Puebla para su correcta ubicación y actualización dentro de la cartografía mediante los sistemas de información multifinalitaria de la Dirección de Catastro.
Fundamento Legal:	Ley de Catastro del Estado de Puebla Artículo 7 fracción IV; fracciones I, III, IV y X; Artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 50, fracción III, numerales 5 y 6. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Artículo 27 fracciones I. II. III. XII. XXXVI. XXXVII. XXXVIII. Código de Ética del Municipio de Puebla, Artículos 4, 5, 7, 8, y17. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5.
Políticas de Operación:	Cada fracción descrita en el permiso de subdivisión comparada con cartografía no deberá tener una diferencia de +-10% de la superficie de terreno, y/o en medidas y colindancias, además deberá respetar la figura del polígono descrito en el antecedente de propiedad, de lo contrario se deberá generar oficio de aviso catastral según sea el problema en el predio y/o fracción. El mismo gestor podrá recabar la firma del propietario siempre y cuando entregue el oficio sellado por la notaría. Los analistas que realizan los procesos posteriores deberán reportar a esta Dirección los errores que detecten de los procesos previos a la tarea de digitalizar. Los trámites serán asignados en el orden de fecha de ingreso, de acuerdo a cargas de trabajo o por prioridad determinada por la Dirección. El contribuyente deberá ingresar oficio de actualización de construcción. Si ninguna fracción corresponde con el permiso se rechazará trámite. Si la cuenta predial del permiso no coincide con los datos del permiso se rechazará trámite. Para esta etapa los predios no deberán presentar bandas aclaratorias.

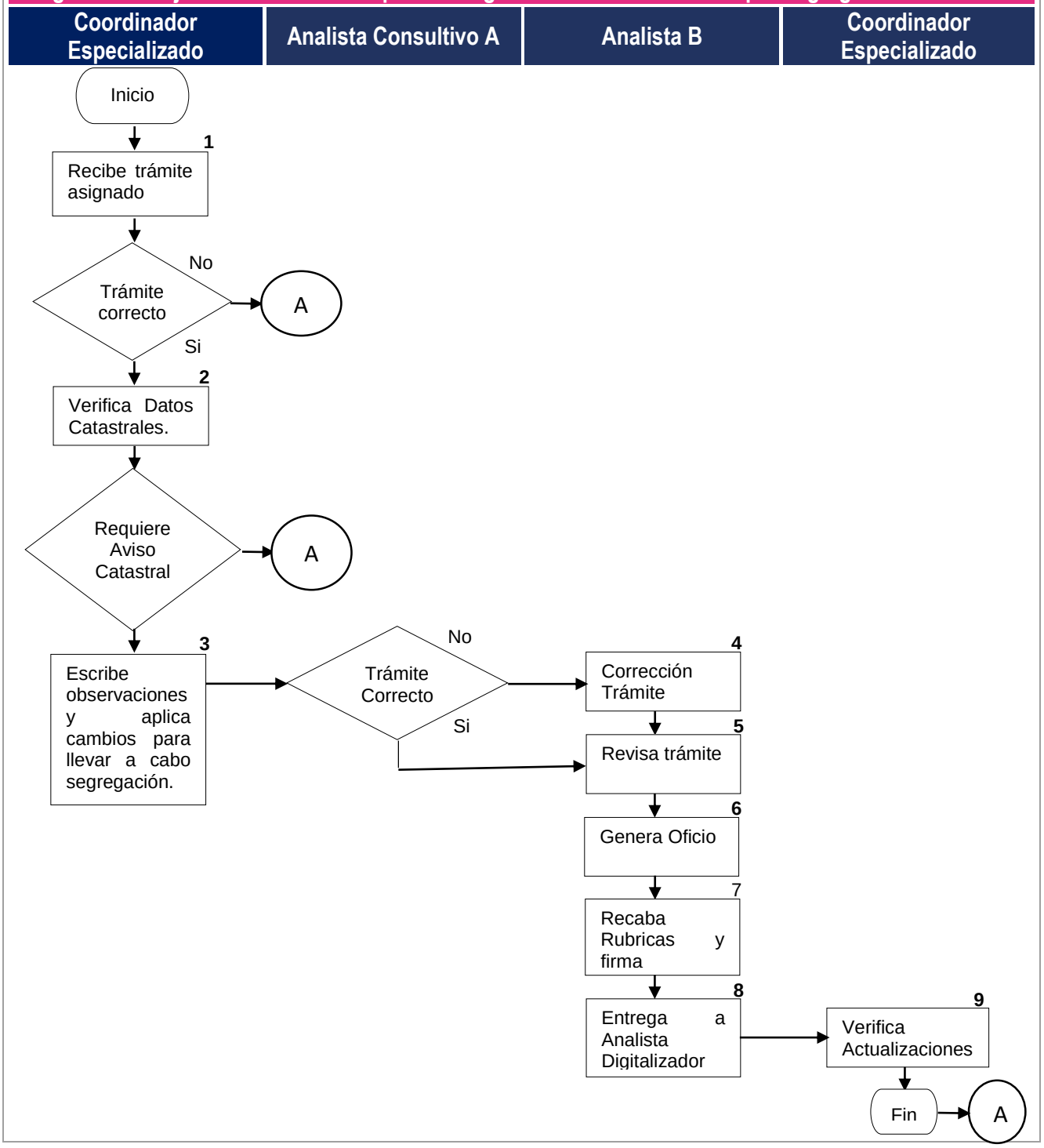
	El permiso deberá ser vigente al momento de su ingreso, o en su defecto deberá de contar con protocolo de escrituración realizado dentro del lapso que comprende la vigencia del permiso. Si en el permiso de segregación se encuentra marcado una servidumbre de paso, el contribuyente o gestor deberá presentar anexo “A” prorrateando la superficie de servidumbre de paso a cada fracción, deberá de contar con firma del propietario y/o sello notarial. Se deberán aplicar las políticas de operación del procedimiento de Registro y o actualización catastral.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles (La duración del trámite podrá variar si resultado del análisis se identifique que existe algún conflicto en el predio y/o por que la carga de trabajo sea superior y/o por que sea necesario enviar el trámite a otra área interna y/o por requerirse información adicional de acuerdo a las particularidades del inmueble y/o al detectarse alguna inconsistencia en inconsistencia en la documentación presentada y/o por ausencia de personal por periodos vacacionales y/o de acuerdo al número de fracciones que describa el permiso).

Descripción del Procedimiento: Para la asignación de clave catastral por segregación.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Recibe e inicia trámite en la bandeja de trámites, se consulta la documentación escaneada en el sistema Laserfiche, esta debe corresponder con los datos de la cuenta y estar debidamente recibida.		
	1.1	Verifica que la documentación escaneada cumpla con los requisitos y se encuentre correcta para realizar trámite.		
	1.2	Verifica que la superficie de terreno del antecedente coincida con el permiso y estos a su vez con la cartografía.		
	1.3	Comprueba que la suma de las fracciones coincida con el total mencionado en el permiso, verificar que los datos del predio descritos en el permiso coincidan con la información del sistema.		
	2	Verifica que puede continuar con el trámite siempre y cuando la cuenta predial este correctamente vinculada y deberán estar actualizados los datos de: dirección (calle, número, colonia), superficies (terreno y construcción), clave catastral, uso y niveles además, verifica que legalmente coinciden con lo cartográfico. Analiza toda la información de acuerdo a los criterios de análisis.		
	2.1	Verifica que la colonia del sistema predial corresponda con la documentación presentada.		
	2.2	Verifica cambios y el adeudo de la cuenta predial.		

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	3	Escribe observaciones finales y aplica cambios para que se lleve a cabo el proceso de la segregación y turna con analista B		
Analista B	4	Revisa trámite y si es necesario realiza corrección.		
	4.1	Da Visto bueno al trámite y lo envía a Jefe de análisis y Valuación Catastral para asignación de folio, revisión, firma y sello.		
	5	Revisa trámite con base a observaciones realizadas.		
	6	Genera oficio con base a cambios realizados en trámite.		
	7	Recaba rubricas y firmas en Oficio		
	8	Se entrega documentación al Analista de recepción.		
Coordinador/a Especializado/a	9	Finaliza trámite y verifica las actualizaciones realizadas en cuenta predial. Termina Procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para la asignación de clave catastral por segregación.



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Expedición de Constancia de Registro Catastral
Objetivo:	Elaborar y expedir plano de Registro Catastral con representación gráfica, que permita localizar un predio, señalando las características del inmueble para la identificación de la información catastral de un predio específico usando los sistemas de información multifinalitaria de la Dirección de Catastro.
Fundamento Legal:	Ley de Catastro del Estado de Puebla Artículo 7 fracción IV; fracciones I, III, IV y X; Artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 50, fracción III, numerales 5 y 6. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 fracciones I, XII, XXV, XL. Código de Ética del Municipio de Puebla, Artículos 4, 5, 7, 8, y17. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Articulo 26, Fracción IV, Inciso A. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal Del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 30, Fracción I, XXIV. Ley de Catastro del Estado de puebla, Artículo 78. Ley de Ingresos de Municipio de Puebla para Ejercicio Fiscal Vigente.
Políticas de Operación:	Se cumplirá con los requisitos indicados en el trámite de Expedición de constancia de Registro Catastral. El predio deberá estar registrado en cartografía a través de la asignación de clave catastral. Iniciará conteo de tiempo de respuesta a partir del día siguiente del pago de derechos del trámite solicitado por el contribuyente.

	No se considerará como día hábil los días festivos oficiales, por usos y costumbres, y otros considerados en las condiciones generales de trabajo de la ley Federal del Trabajo. Todo trámite será finalizado después de 15 días hábiles, cuando el contribuyente no le dé seguimiento. Cuando exista falla en impresora o plotter, se informará al área de SOPORTE TÉCNICO e informará al contribuyente vía telefónica la recalendarización de la expedición del producto, y se registrarán las observaciones en la bandeja de trámite.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

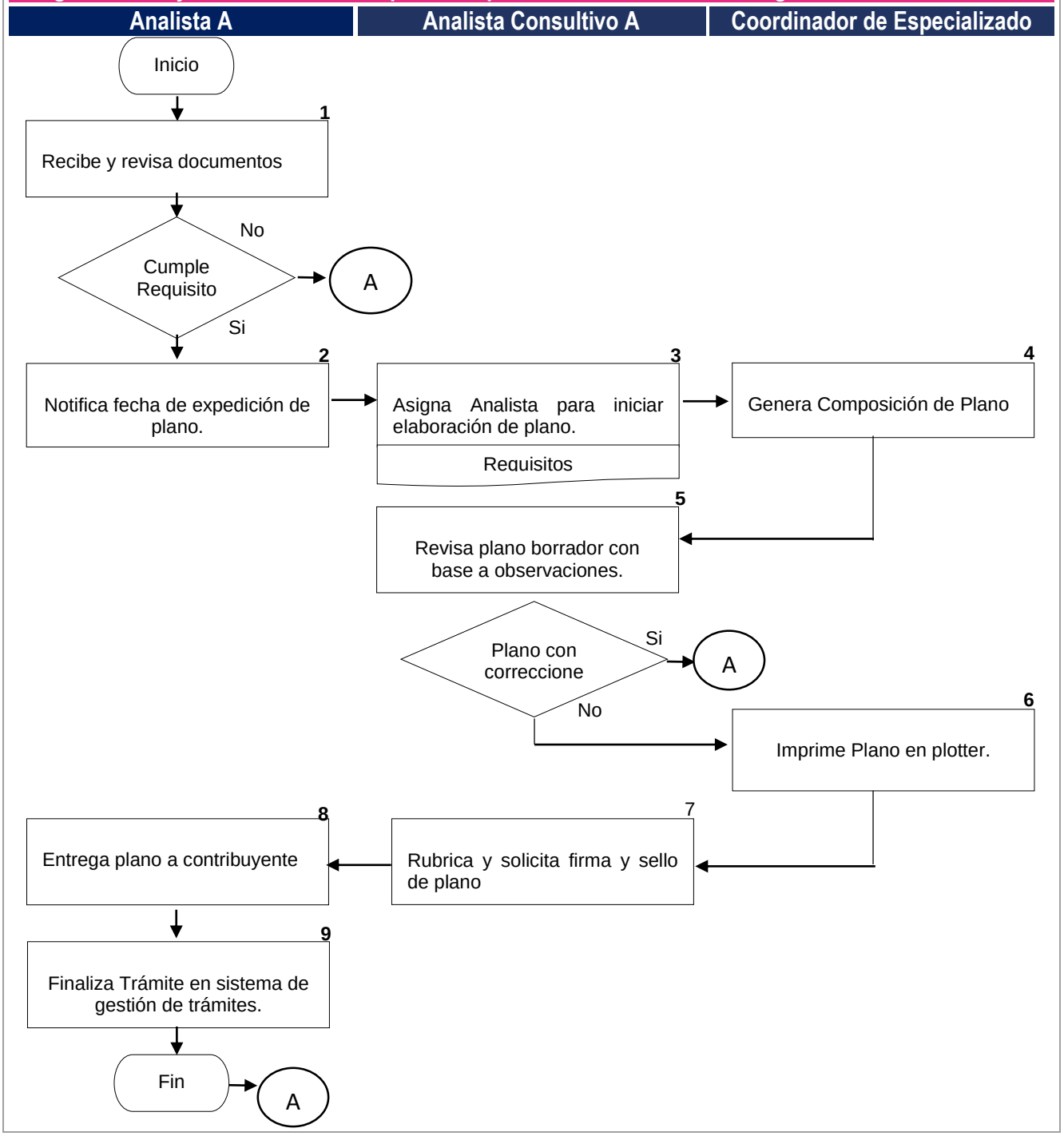
Descripción del Procedimiento: Para la expedición de constancia de registro catastral.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe documentación por parte del contribuyente con base en la especificación “Requisitos para la expedición del Registro Catastral”.		
	1.1	Analiza la documentación presentada.		
	1.2	Escribe las observaciones.		
	1.3	Genera pago de derechos.		
	1.4	Entrega solicitud de trámite con la referencia de pago a contribuyente para pasar a cajas a pagar.		
	1.5	Finaliza la tarea de pago de derechos en el sistema una vez que el contribuyente presenta su comprobante de pago sellado.		
	2	Notifica al contribuyente la fecha de expedición del plano de registro catastral solicitado.		
	2.1	Envía solicitud de trámite, recibo de pago y documentación a escaneo.		
Auxiliar	2.2	Recibe documentos y escanea.		
	2.3	Regresa documentos escaneados al Analista recepción		
Analista A	2.4	Entrega solicitud de trámite al coordinador de Productos Cartográficos.		
Analista Consultivo A	3	Recibe documentos. Y asigna el trámite al analista correspondiente en el sistema ServerBox Gestión de Trámites y proporciona papeleta de trámite con documentos recepcionados.	Requisitos Constancia de Registro Catastral.	Copia
Coordinador/a Especializado/a	3.1	Abre el sistema ServerBox Gestión Catastral, clic el menú “Bandeja de trámites” y selecciona trámite.		
	3.2	Selecciona el predio en Serverbox Gestión Catastral e inicia composición de mapa.		
	4	Crea una carpeta en el equipo donde se está generando la composición del plano, escribe en el nombre el número de trámite y el folio del plano.		

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	4.1	Configura el plotter donde será impreso el plano.		
	4.2	Ajusta la escala a la que será impreso el plano		
	4.3	Imprime plano en borrador para revisión del coordinador y turna el plano borrador y la solicitud de trámite para revisión del coordinador.		
Analista Consultivo A	5	Recibe plano borrador y realiza revisión de este con base a observaciones.		
Coordinador/a Especializado/a	6	Activa la etapa “impresión de producto”; envía impresión al plotter.		
Analista Consultivo A	6.1	Entrega plano definitivo al coordinador para su rúbrica.		
Coordinador/a Especializado/a	6.2	Devuelve el plano definitivo rubricado al Analista.		
	6.3	Lleva plano con el Jefe de Departamento de Análisis y Valuación Catastral para que sea revisado y firmado.		
Analista Consultivo A	7	Revisa y Firma plano de registro catastral y regresa a Analista de Productos Cartográficos.		
	7.1	Lleva plano a Dirección para que sea sellado.		
	7.2	Se entrega físicamente al Escaneador		
Auxiliar	7.3	Escanea y agrega a la carpeta digital del trámite. Devuelve documento al Analista recepción.		
Analista A	8	Entrega plano autorizado y documentos al contribuyente y se asegura que este firme de recibido en el formato de solicitud de trámite, como evidencia de su entrega.		
	9	Finaliza trámite en sistema de gestión de trámites después de entregar plano. Termina procedimiento.		

Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro.

Diagrama de flujo del Procedimiento para la expedición de constancia de registro catastral.



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el análisis de la información geográfica.
Objetivo:	Analizar ubicación de un inmueble en cartografía con las diversas fuentes de datos catastrales de esta Dirección de Catastro, así como información de otras Dependencias, para determinar el estatus que guarda el predio a través de los sistemas de la información geográfica de la Dirección de Catastro.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 fracciones I, XII, XXV. Código de Ética del Municipio de Puebla, Artículos 4, 5, 7, 8, y17. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Articulo 26, Fracción IV, Inciso A. Ley de Catastro del Estado de puebla, Artículo 78. Ley de Ingresos de Municipio de Puebla para Ejercicio Fiscal Vigente.
Políticas de Operación:	No se considerará como día hábil los días festivos oficiales, por usos y costumbres, y otros considerados en las condiciones generales de trabajo de la ley Federal del Trabajo. Todo trámite será finalizado después de 15 días hábiles, cuando el contribuyente no le dé seguimiento. Cuando exista falla en impresora o plotter, se informará al área de SOPORTE TÉCNICO e informará al contribuyente vía telefónica la recalendarización de la expedición del producto, y se registrarán las observaciones en la bandeja de trámite.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para el análisis de la información geográfica.

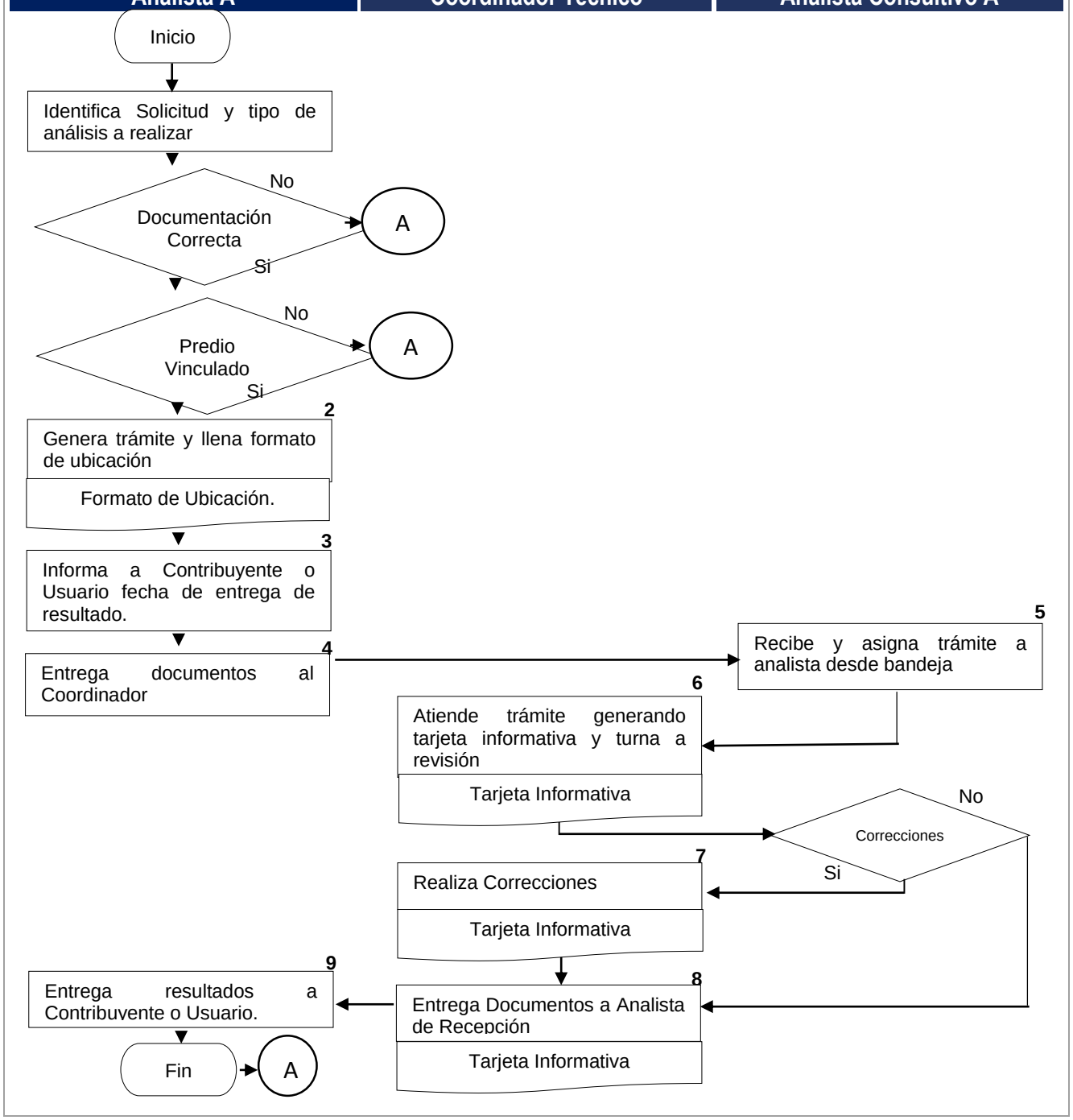
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Identifica si el asunto que expone el ciudadano es competencia del área de productos cartográficos.		
	1.1	Verifica documentación dependiendo tipo de análisis.	Escritura	Copia
	1.2	Detecta si el predio está trazado, pero no vinculado.		
	1.3	Selecciona del catálogo de trámites la opción análisis de datos en cartografía.		
	1.4	Escribe las observaciones para la solicitud.		
	2	Genera formato de ubicación del predio para que el contribuyente ratifique la localización del inmueble.	Formato de Ubicación de predio	Original
	2.1	Se genera la etapa para el pago de derechos		
	2.2	Genera adeudo y posteriormente referencia de pago.	Referencia de Pago	Copia
	2.3	Solicita al contribuyente ir a cajas a realizar el pago.		
	2.4	Recibe pago sellado y finaliza la tarea de pago de derechos en el sistema.	Comprobante de pago	Original
	3	Se notifica al contribuyente la fecha de expedición del análisis solicitado.		
	3.1	Envía solicitud de trámite, recibo de pago y documentación a escaneo y turna a auxiliar para escaneo de documentación.		
Auxiliar	3.2	Recibe documentos y escanea.		
	3.3	Regresa documentos escaneados al Analista recepción		

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	4	Entrega solicitud de trámite al coordinador de Productos Cartográficos.		
Analista Consultivo A	5	Recibe documentos. Y asigna el trámite al analista de productos cartográficos mediante sistema ServerBox Gestión de Trámites y proporciona papeleta de trámite con documentos recepcionados.		
Coordinador/a Técnico/a	6	Selecciona la opción bandeja de trámites para verificar el trámite asignado para posteriormente realizar tarjeta informativa		
	6.1	Revisa medidas y colindancias de documento en relación con cartografía.		
	6.2	Revisa en Server Box Gestión Catastral: Todas las capas. Carta Urbana de Desarrollo Urbano. Bandas. Reportes de inspección.		
	6.3	Revisa en Laserfiche: Planos del área en estudio. Dictámenes de dependencias. Expedientes para escanear y agregar a LaserFiche.		
	6.4	Consulta en ServerBox Predial: Nombre de propietario. Segregaciones. Superficie de terreno. Superficie de construcción. Niveles construidos. Clave catastral. Consulta bandas.		
	6.5	Redacta Tarjeta informativa.	Tarjeta Informativa.	Original

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	6.6	Turna Tarjeta informativa al coordinador para su revisión.	Tarjeta Informativa.	Original
Analista Consultivo A	6.7	Revisa tarjeta informativa, Escribe observaciones en la tarjeta informativa y la regresa al Analista.	Tarjeta Informativa.	Original
Coordinador/a Técnico/a	7	Revisa la Tarjeta informativa, si existen observaciones, se corrigen.	Tarjeta Informativa.	Original
	7.2	Turna Tarjeta informativa al analista de escaneo para su digitalización.	Tarjeta Informativa.	Original
Auxiliar	7.3	Escanea y regresa Tarjeta Informativa.	Tarjeta Informativa.	Original
Coordinador/a Técnico/a	8	Recibe documentos y turna a Analista recepción para entrega de resultados.	Tarjeta Informativa.	Original
	9	Recibe resultado del análisis y entrega a contribuyente. Termina Procedimiento.		

Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro.

Diagrama de flujo del Procedimiento para el análisis de la información geográfica.



Nombre del Procedimiento:	Atención de oficios productos cartográficos.
Objetivo:	Atender Oficios de dependencias y escritos por contribuyente que ingresen por Oficialía de partes, para dar respuesta a una solicitud referente a algún predio registrado en la cartografía a través de los sistemas de información multifinalitarios de la Dirección de Catastro.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 fracciones I, XII, XXV. Código de Ética del Municipio de Puebla, Artículos 4, 5, 7, 8, y17. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Articulo 26, Fracción IV, Inciso A. Ley de Catastro del Estado de puebla, Artículo 78. Ley de Ingresos de Municipio de Puebla para Ejercicio Fiscal Vigente.
Políticas de Operación:	Oficialía de partes recepcionará y canalizará a la Jefatura o Coordinación correspondiente aquellos escritos (por contribuyentes) u oficios de dependencias que ingresan a esta Dirección. Oficialía de partes determinará si la Coordinación de Productos Cartográficos elaborará Oficio de respuesta o elaborará tarjeta informativa en apoyo a alguna Jefatura o Coordinación para ubicar algún inmueble en particular. Se generará trámite de Atención a Oficio Productos Cartográficos para atender escrito u oficio de petición. El analista deberá redactar en la bandeja de trámites los comentarios y/o concusiones de cada etapa trabajada. Para los oficios de solicitud por dependencias gubernamentales que requieran algún plano, mapa o producto cartográfico a diferentes escalas, no generará costo alguno.

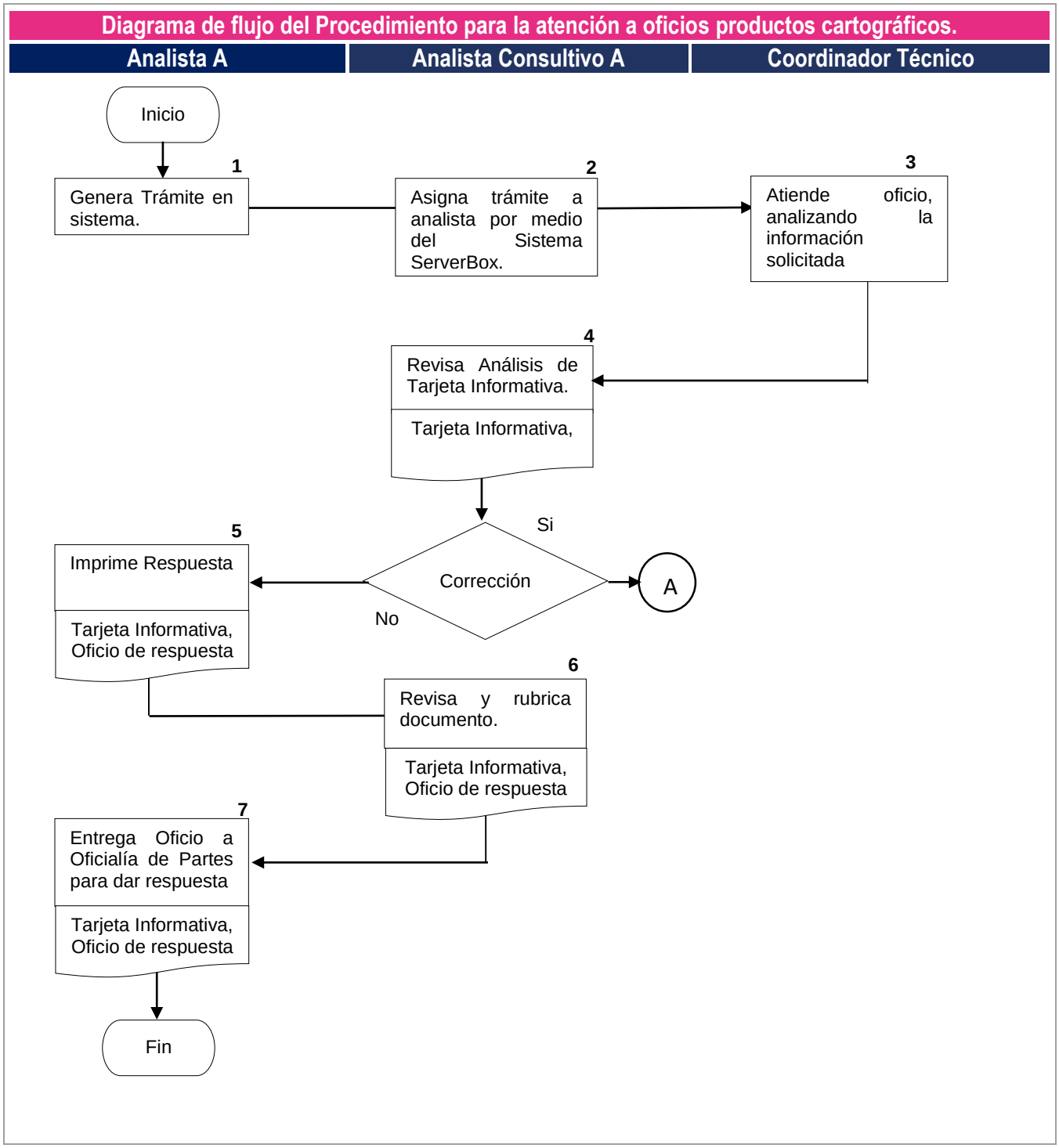
	Iniciará conteo de tiempo de respuesta a partir del día siguiente del ingreso de oficio o escrito a Oficialía de partes de esta Dirección. No se considerará como día hábil los días festivos oficiales, por usos y costumbres, y otros considerados en las condiciones generales de trabajo de la Ley Federal del Trabajo. Aquellos oficios que tienen TÉRMINO o son URGENTES, se tomarán como prioridad para dar respuesta. Para aquellos oficios que requieran mayor tiempo para análisis, se enviará oficio de respuesta parcial enviando avance de lo requerido o se indicará los motivos del porqué se demorará la entrega del oficio de respuesta. Cuando existan anomalías en los dispositivos de impresión (red), se informará a soporte técnico para que éste trámite su restauración a la Dirección de Gobierno Electrónico, y se registrará las observaciones en la bandeja de trámite.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para la atención a oficios productos cartográficos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Abre el sistema ServerBox Gestión de trámites para generar trámite al escrito u oficio de solicitud de “Atención a Oficio Productos Cartográficos” y genera solicitud de trámite.		
	1.1	Ingresa las observaciones para la solicitud.		
	1.2	Abre el archivo en formato PDF e imprime la solicitud por duplicado.		
	1.3	Registra los trámites de oficio o escritos en la bitácora.		
	1.4	Envía a escanear el trámite con la documentación adjunta al escrito u oficio de petición con el analista de escaneo.		
Auxiliar	1.5	Recibe trámite y documentos adjuntos para escaneo.		
	1.6	Regresa trámite y documentos escaneados al Analista Recepción.		
Analista A	1.7	Entrega trámite con oficio o escrito de petición al Coordinador de Productos Cartográficos.		
Analista Consultivo A	2	Recibe documentos y asigna el trámite al analista correspondiente a través del sistema ServerBox Gestión de Trámites.		
Coordinador/a Técnico/a	3	Atiende oficio de petición, analizando la información solicitada.		

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	3.1	Revisa información solicitada en los sistemas de esta Dirección para realizar el análisis.		
	3.2	Termina el análisis y emite tarjeta informativa al coordinador informando el resultado del análisis realizado; así como plano a diferentes escalas (cuando aplique).	Tarjeta Informativa	Original
Analista Consultivo A	4	Revisa la Tarjeta informativa, si existen observaciones, se corrigen	Tarjeta Informativa	Original
	4.1	Turna trámite para preparar Oficio de respuesta o tarjeta informativa (cuando aplique	Tarjeta Informativa Oficio de respuesta	Original
Analista A	5	Imprime oficio de respuesta o tarjeta informativa y turna a Coordinador para su revisión.	Tarjeta Informativa Oficio de respuesta	Original
Analista Consultivo A	6	Revisa y rubrica oficio de respuesta o tarjeta informativa, y regresa al Analista Recepción.	Tarjeta Informativa Oficio de respuesta	Original
Analista A	7	Entrega oficio de respuesta o tarjeta informativa a Oficialía de Partes de esta Dirección de Catastro. Termina Procedimiento.	Tarjeta Informativa Oficio de respuesta	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención a oficios productos cartográficos.

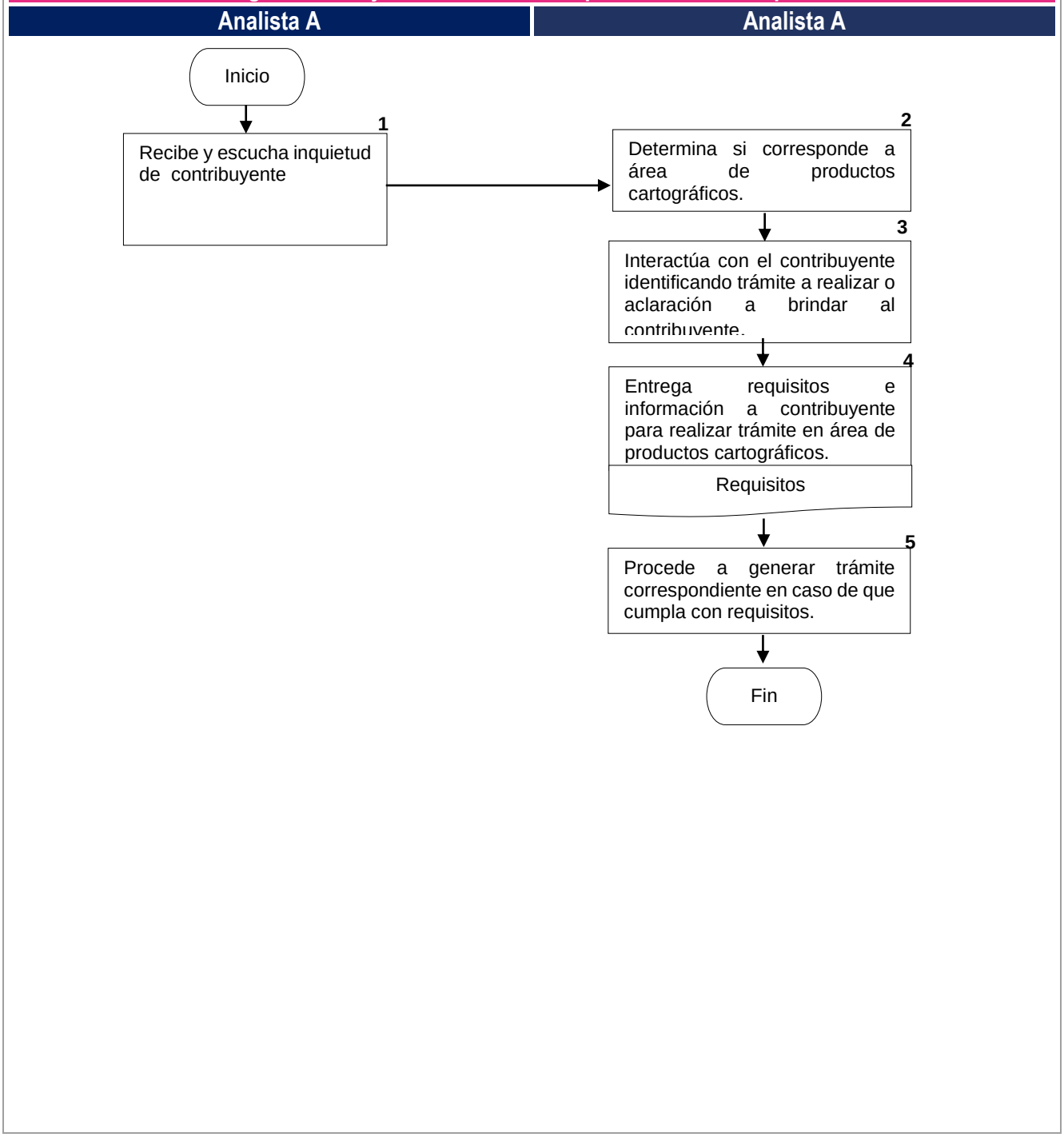


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Atención al Público.
Objetivo:	Atender, asesorar y canalizar al área correspondiente las solicitudes que ingresen a la dirección de catastro por medio de contribuyentes o dependencias para realizar trámites de productos cartográficos.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 fracciones I, XII, XXV. Código de Ética del Municipio de Puebla, Artículos 4, 5, 7, 8, y17. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Articulo 26, Fracción IV, Inciso A. Ley de Catastro del Estado de puebla, Artículo 78. Ley de Ingresos de Municipio de Puebla para Ejercicio Fiscal Vigente.
Políticas de Operación:	No generará pago de derechos la asesoría. Se canalizará al contribuyente al módulo de información para entrega de requisitos.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 minutos.

Descripción del Procedimiento: Para la Atención al Público

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Escucha a contribuyente que se acercó a módulo de información, dejando que exprese el requerimiento de su trámite y lo canaliza con analista de recepción de productos cartográficos.		
	2	Determina si el trámite es competencia de productos cartográficos.		
	3	Interactúa con el contribuyente identificando trámite a realizar o aclaración a brindar al contribuyente.		
	4	Entrega requisitos e información a contribuyente para realizar trámite en área de productos cartográficos.	Requisitos tramites de Productos Cartográficos.	Copia
	5	Procede a generar trámite correspondiente en caso que contribuyente presente documentación requerida. Termina Procedimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención al público



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Composición e Impresión de Planos a Diferentes escalas impreso y/o en formato digital JPG o PDF.
Objetivo:	Elaborar composición de plano de un inmueble o zona en particular con diferentes capas de información de la cartografía, de manera impresa y/o en formato digital JPG o PDF para fines particulares del contribuyente o Dependencia.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 fracciones I, XII, XXV. Código de Ética del Municipio de Puebla, Artículos 4, 5, 7, 8, y17. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Articulo 26, Fracción IV, Inciso A. Ley de Catastro del Estado de puebla, Artículo 78. Ley de Ingresos de Municipio de Puebla para Ejercicio Fiscal Vigente.
Políticas de Operación:	Se deberá cumplir con los requisitos indicados en el trámite de “Composición e Impresión de mapas catastrales”. Se iniciará el conteo de tiempo de respuesta a partir del dia siguiente de pago de derechos del trámite solicitado por el contribuyente. No se considerará como día hábil los días festivos oficiales, por usos y costumbres, y otros considerados en las condiciones generales de trabajo de la Ley Federal del Trabajo. Los trámites serán finalizados después de 15 dias hábiles, cuando el contribuyente no le dé seguimiento.

	Cuando exista falla en impresora o plotter, se informará al área de soporte técnico y se informará al contribuyente vía telefónica la recalendarización de la expedición del producto y se registrarán las observaciones. El plano podrá contener las siguientes capas de información geográfica: límite de predio, manzana, número oficial de referencia, medidas del predio, nombres de calle, construcciones, zona de valor catastral y limite municipal. Los trámites serán finalizados después de 15 días hábiles, cuando el contribuyente no le dé seguimiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	Tiempo aproximado 5 días hábiles.

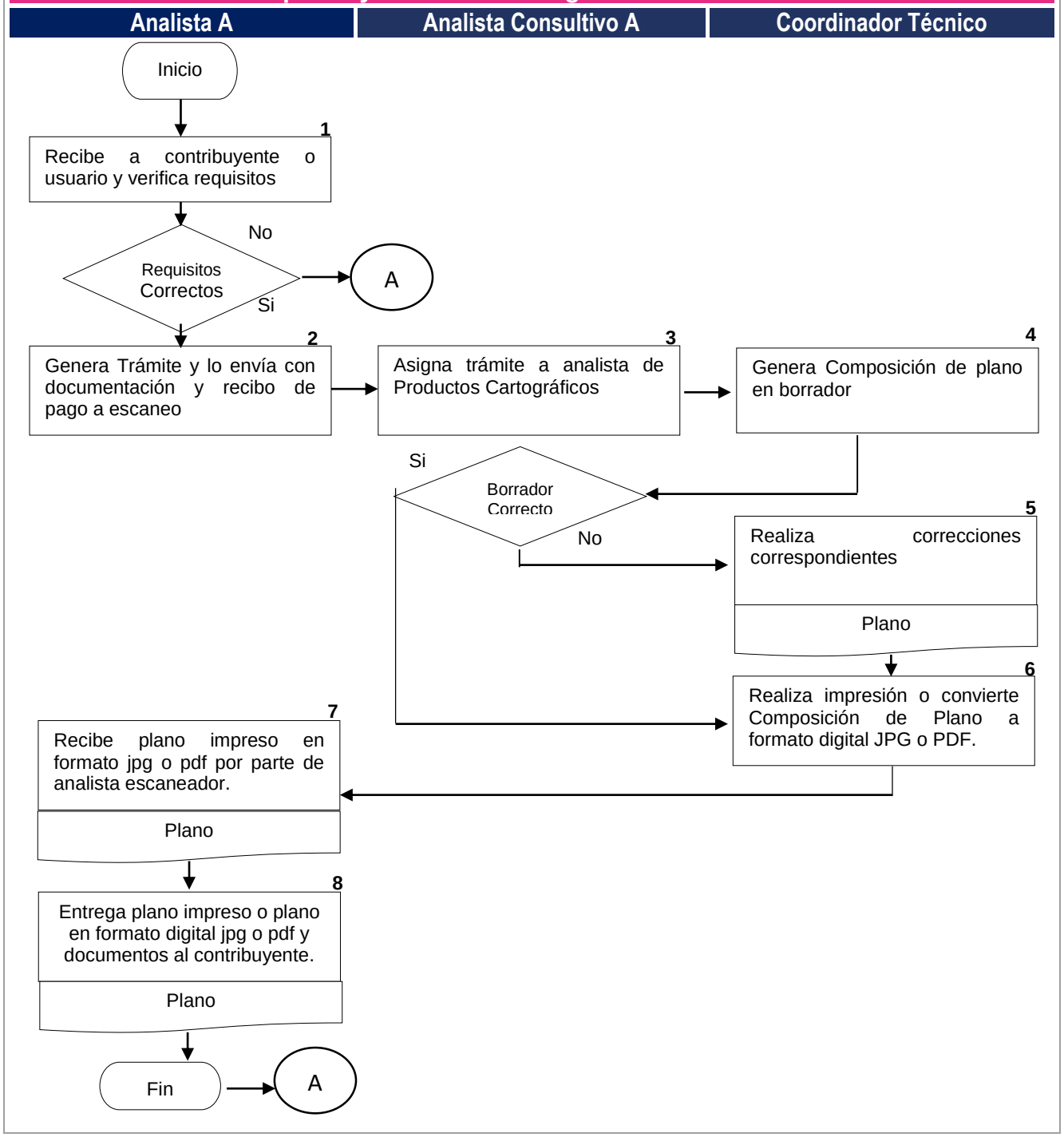
Descripción del Procedimiento: Para la para la Composición e Impresión de Planos a Diferentes escalas impreso y/o en formato digital JPG o PDF

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe a contribuyente y verifica requisitos para realizar trámite		
	1.2	Asesora al ciudadano, explicándole la diversidad de mapas disponibles y sus características.		
	1.3	Recepciona la documentación requerida.		
	1.4	Analiza la documentación presentada.		
	1.5	Abre el sistema ServerBox Gestión de trámites para generar la solicitud de trámite.		
	1.6	Escribe las observaciones para la solicitud.		
	1.7	Abre el archivo en formato pdf e imprime la solicitud por duplicado.		
	1.8	Genera referencia de pago.		
	1.9	Plasma el número de referencia de pago en la solicitud de trámite del contribuyente. Y solicita al contribuyente realizar el pago.		
	1.10	Finaliza la tarea de pago de derechos en el sistema una vez que el contribuyente presenta su comprobante de pago sellado.		
	1.11	Notifica al contribuyente la fecha de expedición del análisis.		
	2	Envía “solicitud de trámite”, recibo de pago y documentación a escaneo para mandar a escaneo con el analista escaneador.		
Auxiliar	2.2	Recibe documentos y escanea.		
	2.3	Envía “Solicitud de trámite”, recibo de pago y documentación nuevamente con analista de recepción.		
Analista A	2.4	Entrega solicitud de trámite y documentos a coordinador de Productos Cartográficos.		

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A	3	Asigna el trámite al analista correspondiente en el Sistema de Gestión de Trámites.		
	3.1	Selecciona el trámite a realizar		
	3.2	Ubica el inmueble en cartografía		
Coordinador/a Técnico/a	4	Sigue los pasos que marca el sistema para la composición del mapa hasta que se obtenga el prototipo.		
	4.1	Da formato a la plantilla evitando que ésta se deforme.		
	4.2	Verifica que el plano contenga exclusivamente las capas de información solicitadas.		
	4.3	Imprime plano borrador acorde al tamaño y características solicitadas; y entregar al coordinador.	Plano	Original
Analista Consultivo A	4.4	Revisa que esté correcta la información del plano acorde a los requerimientos y turna a analista para realizar corrección o continuar con impresión.	Plano	Original
Coordinador/a Técnico/a	5	Corrige composición de plano si fuese el caso.	Plano	Original
	6	Recibe el plano borrador para llevar a cabo la etapa “impresión de producto” y envía impresión al plotter o impresora.	Plano	Original
	6.1	Exporta el plano autorizado a formato jpg o pdf si el solicitante requiere el plano en formato digital JPG o PDF.		
	6.2	Turna a Escaneador plano en formato digital jpg o pdf y/o plano impreso autorizado para su escaneo.	Plano	Original
Auxiliar	6.3	Escanea el producto impreso y turna a Analista de recepción de productos cartográficos.	Plano	Original

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	7	Recibe plano impreso o en formato jpg o pdf por parte de analista escaneador.	Plano	Original
	8	Entrega plano impreso o plano en formato digital jpg o pdf y documentos al contribuyente, se asegura de que firme de recibido en el formato de solicitud de trámite Termina Procedimiento.	Plano	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Composición e Impresión de Planos a Diferentes escalas impreso y/o en formato digital JPG o PDF



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Composición, Impresión y Certificación de Levantamiento Topográfico.
Objetivo:	Representar en un plano cartográfico la poligonal resultante de un levantamiento topográfico geo-referenciado a través de la proyección de coordenadas UTM en los sistemas de la Dirección de Catastro para la certificación de un levantamiento topográfico.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 26, Fracción IV, Inciso A. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 fracciones I, XII, XXV. Ley de Catastro Del Estado de Puebla, Artículo 78. Ley de Ingresos de Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente.
Políticas de Operación:	Se deberán cumplir con los requisitos indicados en los trámites de Composición e impresión de mapas catastrales. Se iniciará el conteo de tiempo de respuesta a partir del dia siguiente de pago de derechos del trámite solicitado por el contribuyente. No se considerará como día hábil los días festivos oficiales, por usos y costumbres, y otros considerados en las condiciones generales de trabajo de la Ley Federal del Trabajo. Todo trámite será finalizado después de 15 días hábiles, cuando el contribuyente no le dé seguimiento. Cuando exista falla en impresora o plotter, se informará al área de soporte técnico y se informará al contribuyente vía telefónica la recalendarización de la expedición del producto. El plano podrá contener las siguientes capas de información geográfica: límite de predio, manzana, número oficial de referencia, medidas del predio, nombres de calle, construcciones, zona de valor catastral.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles (bajo demanda)

Descripción del Procedimiento: Para la Composición, Impresión y Certificación de Levantamiento Topográfico

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Abre el sistema ServerBox Gestión de trámites para generar la solicitud de trámite.		
	1.2	Selecciona del catálogo de trámites la opción “composición impresión y certificación de plano de levantamiento topográfico “.		
	1.3	Escribe las observaciones para la solicitud y selecciona el botón finalizar.		
	1.4	Abre el archivo en formato pdf e imprimir la solicitud por duplicado.		
	1.5	Verifica la superficie resultante de la poligonal insertada en la capa p_planos.		
	1.6	Genera referencia de pago: entra al menú de trámite y selecciona la opción “generar adeudo”.		
	1.7	Selecciona en el catálogo de conceptos de la ley de ingresos el concepto a pagar, así como la cantidad y da enter para que el sistema genere la cantidad a pagar.		

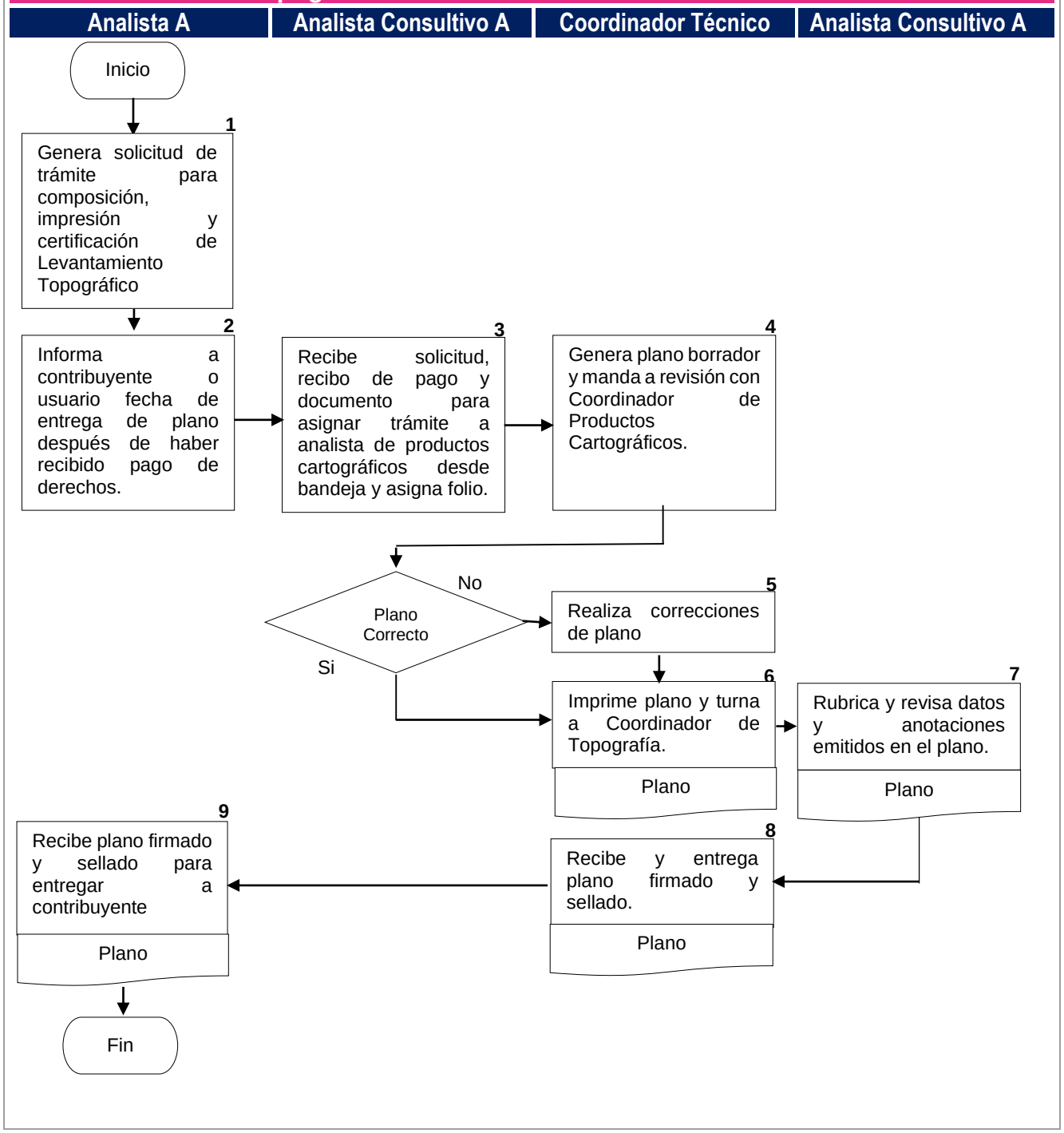
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	1.8	Escribe el número de referencia de pago en la solicitud de trámite del contribuyente. Y solicita al contribuyente realizar pago.		
	1.9	Recibe solicitud de trámite con la referencia de pago y pasa a cajas a pagar. Y proporciona recibo de pago sellado a Analista Recepción.	Recibo de pago	Original
	1.10	Finaliza la tarea de pago de derechos en el sistema una vez que el contribuyente presenta su comprobante de pago sellado		
	2	Notifica al contribuyente la fecha de expedición de plano solicitado.		
	2.1	Envía “solicitud de trámite”, recibo de pago y documentación a escaneo.		
Auxiliar	2.2	Recibe documentos y escanea y regresa documentos a analista de recepción.		
Analista A	2.4	Entrega hoja de solicitud de trámite al coordinador de productos cartográficos.		
Analista Consultivo A	3	Recibe hoja de solicitud de trámite y asigna en bandeja del Serverbox Gestión de Trámites el trámite al analista correspondiente.		
Coordinador/a Técnico/a	3.1	Abre el programa Serverbox Gestión Catastral y activa el proceso del trámite para iniciar el tiempo de composición de mapa.		
	4	Genera composición de mapa borrador y turna a Coordinador de Productos cartográficos.		

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A	4.1	Revisa que esté correcta la información del plano.		
Coordinador/a Técnico/a	5	Recibe el plano borrador para llevar a cabo correcciones si es necesario.		
	6	Realiza impresión de plano de levantamiento topográfico y se entrega plano al coordinador de productos cartográficos para su rúbrica.	Plano	Original
Analista Consultivo A	6.1	Rubrica el plano como responsable de revisar los datos y anotaciones emitidos en el plano y devuelve al analista de productos cartográficos.	Plano	Original
Coordinador/a Técnico/a	6.2	Entrega plano de levantamiento topográfico impreso de levantamiento topográfico a coordinador de topografía y geodesia para su rúbrica.	Plano	Original
Analista Consultivo A	7	Rubrica el plano como responsable de revisar las colindancias interpretadas y redactadas en el reporte de inspección. Y entrega plano a analista de productos cartográficos.	Plano	Original
Coordinador/a Técnico	7.1	Entrega a Jefe de Análisis y Valuación Catastral plano para su revisión y certificación.	Plano	Original
Jefe/a de Departamento de Análisis y Valuación	7.2	Revisa y Firma plano para su certificación, y regresa a Analista de Productos Cartográficos.	Plano	Original
Coordinador/a Técnico/a	8	Recibe y lleva plano con firmas a analista de recepción de productos cartográficos.	Plano	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	9	Recibe plano con firmas y entrega al contribuyente plano certificado y se asegura de que firme de recibido en el formato de solicitud de trámite, como evidencia de su entrega. Termina procedimiento.	Plano	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro.

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Composición, Impresión y Certificación de Levantamiento Topográfico.



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Atención a zona limítrofe.
Objetivo:	Atender al contribuyente para determinar si el inmueble solicitado se encuentra fuera o dentro de la cartografía que comprende el municipio de Puebla con el uso de los sistemas de información multifinalitarios de la Dirección de Catastro.
Fundamento Legal:	Ley de Catastro del Estado de Puebla, Artículo 78. Decreto publicado en el periódico oficial el estado de Puebla de fechas 30/10/1962, 9/12/2013 y 9/12/2015, en relación a las modificaciones al Limite Municipal. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 fracciones I, XII, XXV. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 fracciones XII, XXIX. Código de Ética del Municipio de Puebla, Artículos 4, 5, 7, 8, y17. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5.
Políticas de Operación:	Se considerará ZONA LIMITROFE cuando el inmueble se encuentra registrado en el Padrón Predial del Municipio de Puebla y el contribuyente puede solicitar ante la Dirección de Catastro lo siguiente: • Baja de cuenta predial por pertenecer a otro Municipio. • La cuenta predial tiene estatus de ZONA LIMITROFE y se requiere quitar dicho estatus para realizar el pago de impuesto predial. • Agregar a la cuenta predial estatus de ZONA LIMITRFE por pertenecer a otro Municipio. Se deberá presentar escrito y documentación cuando se solicite baja de cuenta predial. Se deberá presentar Constancia de ubicación emitida por el Instituto Registral y Catastral del Estado Puebla cuando el inmueble se encuentra fuera del Municipio de Puebla (cuando aplique). Se iniciará conteo de tiempo de respuesta a partir del día siguiente del ingreso de escrito a Oficialía de partes de esta Dirección.

	No se considerará como día hábil los días festivos oficiales, por usos y costumbres, y otros considerados en las condiciones generales de trabajo de la Ley Federal del Trabajo. Cuando existan anomalías en los dispositivos de impresión (red), se deberá informar a soporte técnico.
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para la para la Atención a zona limítrofe

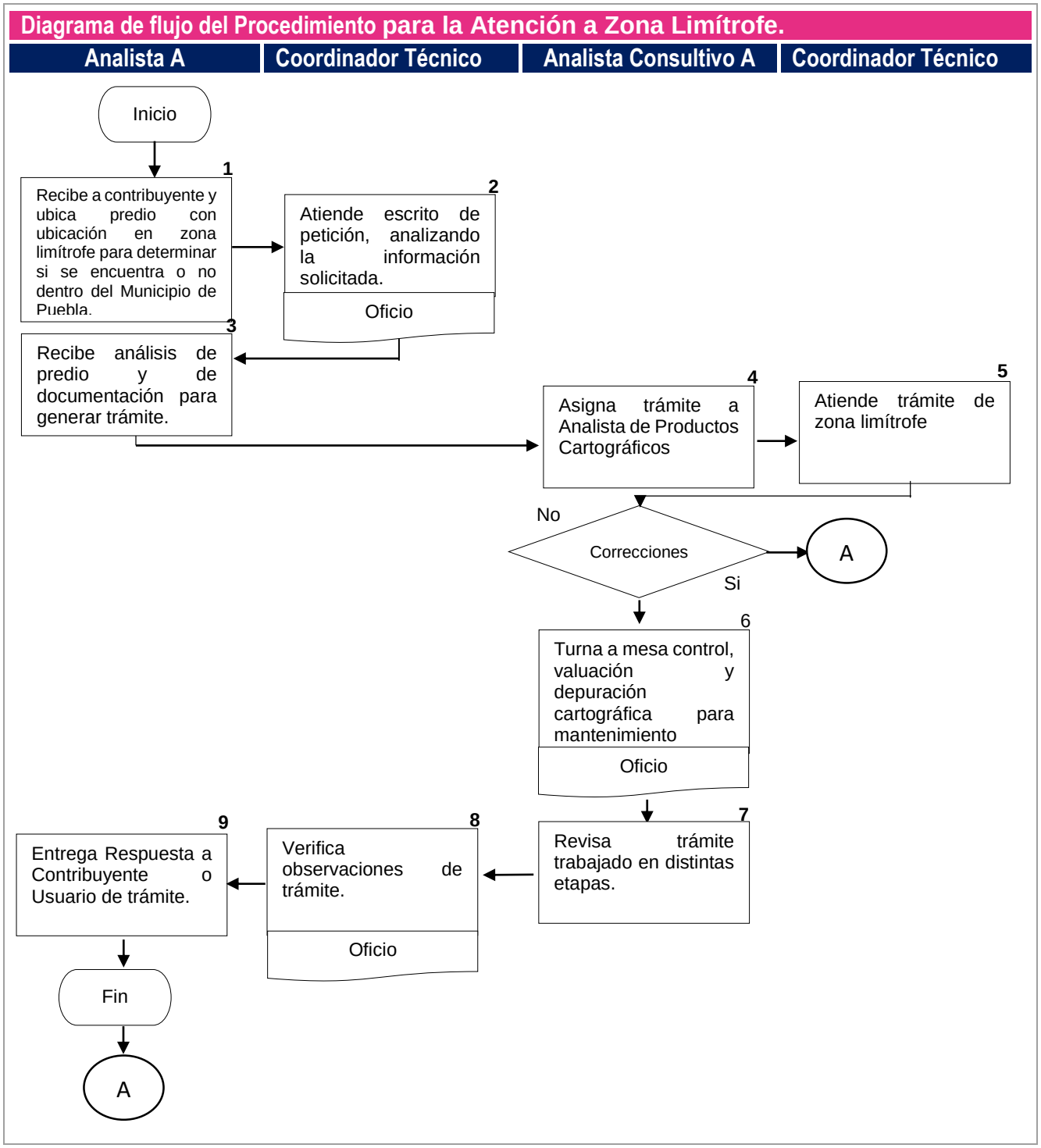
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe a contribuyente y ubica predio con ubicación en zona limítrofe para determinar si se encuentra o no dentro del Municipio de Puebla.		
	1.1	Llena Formato de Ubicación.	Formato de Ubicación	Original
	1.2	Recaba firma del contribuyente y también el analista de recepción de productos cartográficos debe firmar.	Formato de Ubicación	Original
	1.3	Recepciona documentación e informa el día en que el contribuyente podrá recoger su respuesta.	Formato de Ubicación Oficio	Original
	1.4	Turna con analista de productos cartográficos la petición.		
Coordinador/a Técnico/a	2	Abre el sistema ServerBox Gestión de trámites para generar trámite al escrito u oficio de solicitud.	Oficio	Original
	2.1	Escribe las observaciones para la solicitud.		
	2.2	Abre el archivo en formato pdf e imprime la solicitud	Solicitud de Trámite	Copia
	2.3	Registra el trámite en la bitácora.		
	2.4	Regresa trámite y documentos al Analista Recepción.	Trámite	Copia
Analista A	3	Recibe análisis de predio y de documentación para generar trámite y turna con el coordinador de Productos Cartográficos.		

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A	4	Recibe documentos y asigna el trámite al analista correspondiente a través del sistema ServerBox Gestión de Trámites.		
Coordinador/a Técnico/a	5	Abre el Sistema ServerBox Gestión Catastral da clic en el MENÚ BANDEJAS DE TRÁMITES y selecciona bandeja de trámites, elige el trámite a trabajar y lo activa a través del botón INICIAR y cierra bandeja.		
	5.1	Atiende escrito de petición, analizando la información solicitada.		
	5.2	Revisa información solicitada en los sistemas para realizar el análisis correspondiente.		
	5.3	Termina análisis y emite tarjeta informativa al coordinador informando el resultado del análisis realizado o escrito en solicitud de trámite.	Tarjeta Informativa	Original
	5.4	Turna tarjeta informativa al coordinador de productos cartográficos para su revisión.	Tarjeta Informativa	Original
Analista Consultivo A	6	Turna a mesa control, valuación y depuración cartográfica para mantenimiento.	Tarjeta Informativa	Original
	7	Revisa trámite trabajado en distintas etapas.		Original
Coordinador/a Técnico/a	8	Revisa la Tarjeta informativa, si existen observaciones, se corrigen	Tarjeta Informativa	Original
	8.1	Si el inmueble se encuentra dentro del Municipio de Puebla, procede a dar mantenimiento a la cuenta predial.		

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8.2	Turna trámite a Valuación para realizar cálculos de valores sobre la construcción del predio solicitado.		
Coordinador/a Especializado/a	8.3	Realiza cálculos de valores sobre la construcción del inmueble.		
	8.4	Turna trámite a Mesa Control para realizar el cálculo del impuesto predial.		
Coordinador/a Técnico/a	8.5	Realiza cálculo del impuesto predial.		
Analista Consultivo A	8.6	Revisa en el Sistema de Gestión de Trámites que se encuentre terminada la actividad de la Atención Mesa Control y procede a asignar el trámite a analista para entrega de resultados.		
Analista A	8.7	Solicita número de folio a Oficialía de partes.		
	8.8	Proporciona número de folio.		
	8.9	Redacta oficio de respuesta.	Oficio	Original
	9	Entrega respuesta a contribuyente. Termina Procedimiento		

Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro.

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Atención a Zona Limítrofe.



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Recepción de Topografía.
Objetivo:	Atender las peticiones de los contribuyentes, mediante la recepción de documentación, generación del trámite y seguimiento de este, para al final entregar la respuesta del análisis solicitado a través de los sistemas de información multifinalitaria de la Dirección de Catastro.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 26, Fracción IV, Inciso A. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 fracciones I, II, XII, XIII, Articulo 30 fracciones, II, III. Ley de Catastro Del Estado de Puebla, Artículo 78. Ley de Ingresos de Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente.
Políticas de Operación:	Si existe un trámite en proceso del predio o cuenta solicitado no se podrá ingresar otro. Si el predio o cuenta predial solicitada tiene alguna banda restrictiva o que tenga el estatus de ejecución, no se podrá generar el trámite y se deberá canalizar al ciudadano al área correspondiente para que solvente la observación. Si la documentación ya ha sido escaneada en algún otro tramite o expediente, no se solicitará nuevamente. Si se atiende a un contribuyente o solicitante y solo requiere información, o no se puede ingresar su solicitud, se generará un trámite de Atención a Contribuyente describiendo lo ocurrido, además de notificar de esto a la persona para su conocimiento. Si el trámite fuera de RAN, se creara un trámite por Atención a Oficio Topográfico y se creará también un trámite de Asignación de clave RAN por cada título de propiedad solicitado, haciendo referencia el número de trámite que se creó para el de Atención a Oficio Topográfico para el RAN.

Si el trámite de “Levantamiento Topográfico” esta rechazado porque no pagaron la medición, pero se presenta el solicitante a querer pagarlo se realizará el trámite de “Análisis y cobro de Levantamiento Topográfico”.

Si el expediente de la cuenta del trámite solicitado no está escaneado, se tendrá que solicitar al archivo.

La documentación de los trámites que tengan cuenta predial se enviará al archivo por medio de un memorándum, exceptuando los planos de Revisiones de levantamiento, los cuales se tendrán que resguardar para entregarlos.

Si el predio tiene inconsistencias se deberán anotar al Ingresar un trámite, para ser revisadas por los analistas.

Si al generar el trámite y se capturan erróneamente los datos, se deberán corregir inmediatamente antes de pasar a una siguiente etapa, de lo contrario se tendrá que cancelar el trámite y generar uno nuevo.

Si existen diferencias de construcción entre lo que se tiene registrado con lo que se observa en cartografía, se comentará con el solicitante y se le preguntara si estaría de acuerdo que se actualice, y si fuera el caso se le pedirá que firme la hoja de solicitud, donde se escriban la superficie a corregir, el nombre, firma del solicitante y la fecha de autorización.

Si se va a entregar algún plano de levantamiento que se hayan revisado, deberá pedir al solicitante que firme de recibido con nombre y fecha en una hoja de solicitud.

Si se entregue la respuesta de algún trámite, se deberá revisar que no esté pendiente algún oficio condicionado o de rechazo por entregar.

Para todos aquellos oficios condicionados que resulten de los análisis de los trámites y no se entreguen, se tendrá que realizar un corte a fin de cada mes y se entregaran con un listado a la secretaria del Departamento de Análisis y Valuación Catastral.

Si el solicitante de algún trámite ya finalizado no se ha presentado para saber el resultado en 15 días hábiles, se cerrará el trámite y se mandará la documentación al archivo.

Si la etapa de algún trámite se pausa, finalice, rechace, se envié o regrese a otra, se tendrán que escribir las respectivas observaciones de acuerdo con los criterios de análisis.

Al generar el trámite se escribirá lo que se solicita, las inconsistencias encontradas y demás datos necesarios para que se impriman en la hoja de solicitud y el solicitante esté enterado de esto.

Si alguna inconsistencia no se puede solventar con el procedimiento, se comentará con el coordinador de Topografía y de ser necesario se hará una solicitud al jefe del departamento por medio de la bitácora digital, para determinar acciones a seguir.

No se deberá crear trámites para de Revisión de Levantamiento o de Levantamientos Topográficos de predios en régimen de condominio.

Si se rechaza la revisión de levantamiento por la georreferencia o por algún error de redacción en el plano (nombre, cuenta, dirección etc) sin ser un error técnico, podrá corregirlo y se ingresará como un reingreso y no se le cobrará, pero esto solo aplicará una vez, y en cualquier otra se volverá a cobrar independientemente cual sea el error.

Si el plano de levantamiento a revisar se encuentran inconsistencias con la georreferencia, se le podrán proporcionar al solicitante de manera verbal dos coordenadas calculadas en cartografía y las cuales se copiarán del reporte de Revisión de plano, para que corrija ese dato si así lo requiere.

Las hojas de los registros en el IRCEP (copias) de los peritos Topógrafos que ingresen planos de levantamientos a revisar, se escanearán en la carpeta de Topografía y resguardaran.

Cada inicio de año fiscal entre enero y febrero, se les solicitara a los peritos topógrafos su registro actualizado en IRCEP, a partir de marzo ya no se permitirá que ingresen planos a revisión que se levantaron en el año en curso, de aquellos que no tengan su registro renovado.

Se verificarán los Indicadores de Gestión, para cumplir con lo establecido en ellos.

	Todos los trámites que se manejen como reingresos, así como los relacionados con ellos, se asignará al mismo analista preferentemente. Si por causas de fuerza mayor por parte del contribuyente no llega a la visita de campo no se rechazará el trámite, y se re agendará la visita quedando pausada la etapa. Como complemento del procedimiento se deberá leer los manuales del sistema ServerBox y del de Gestión Catastral los cuales se puedes descargar desde el sistema que se requiera.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 15 a 30 min.

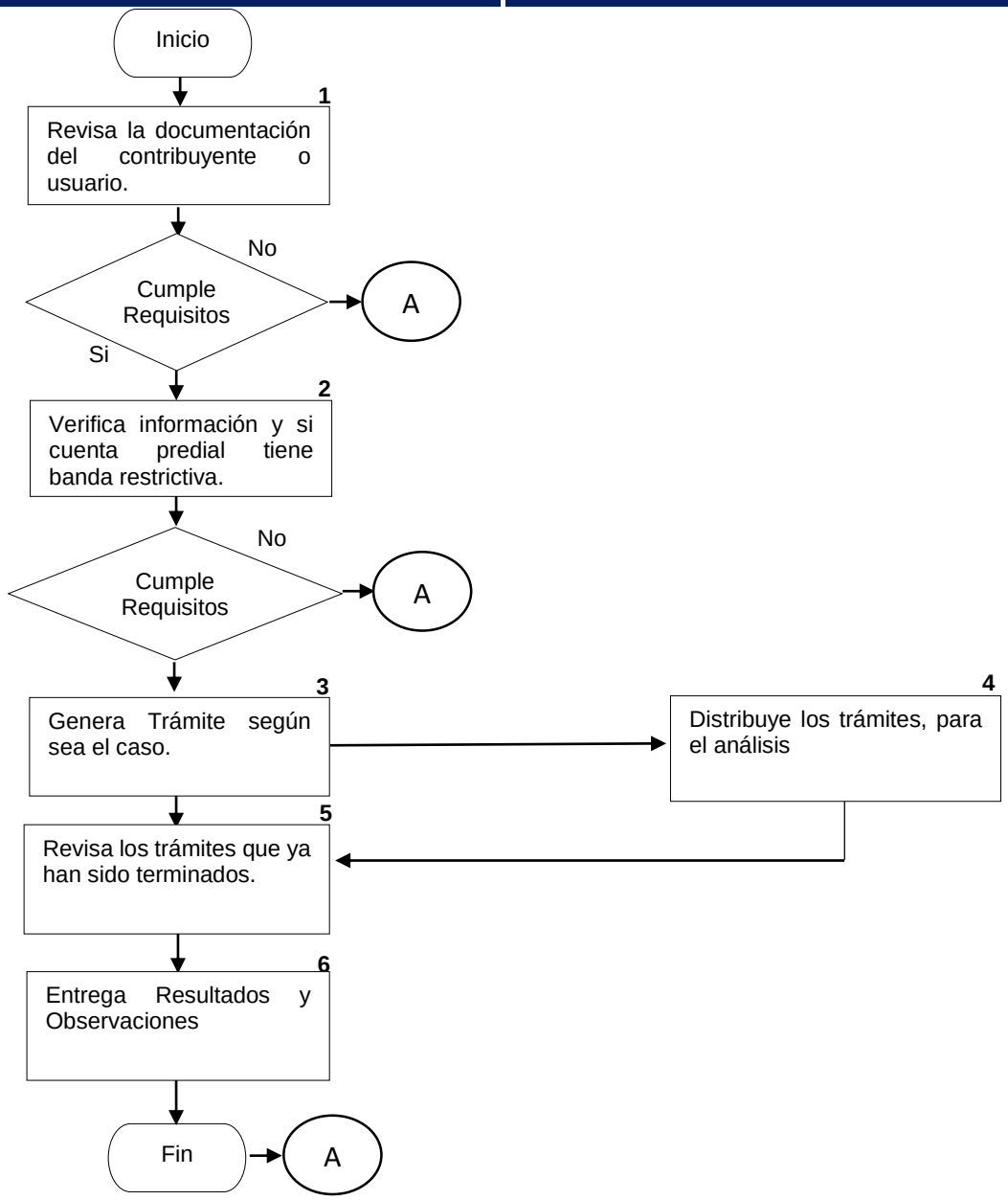
Descripción del Procedimiento: Para la Recepción de Topografía

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B	1	Revisa que la documentación del Contribuyente o solicitante esté completa, de acuerdo con lo establecido en la hoja de requisitos y dependiendo del trámite solicitado.		
	1.1	Verifica en el sistema Server Box los datos de la cuenta.		
	2	Verifica en el Sistema Server Box si la cuenta tiene una banda restrictiva.		
	2.1	Verifica en el sistema Visor Catastral y/o en el de Gestión Catastral, la ubicación del predio y genera formato de ubicación.		
	3	Genera trámite según sea el caso.		
	3.1	Genera la referencia de cobro.	Referencia de cobro.	Copia
	3.2	Entrega referencia al solicitante para que la pague en cajas	Referencia de cobro.	Copia
	3.3	Recibe la hoja de cobro y cierra la etapa de generación de adeudo.	Comprobante de pago	Original
Analista Consultivo A	3.4	Agenda la Fecha de Visita de Campo en la bandeja correspondiente.		
Analista B	3.5	Entrega hoja de solicitud a contribuyente o solicitante y la fecha de visita de campo.	Papeleta de trámite	Copia
	3.6	Envía la documentación a escaneo		
Analista Consultivo A	4	Distribuye todos los trámites ingresados de forma cronológica y equitativa.		
Coordinador/a Especializado/a	4.1	Aplica el procedimiento correspondiente según el tipo de trámite		

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B	5	Revisa en el sistema Server Boxsi ya han sido terminados aquellos trámites que se requieran entregar.		
	6	Entrega los resultados del trámite y en el sistema ServerBox, cierra la etapa de “entrega de resultados” con las observaciones pertinentes. Termina Procedimiento		

Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro.

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Recepción de Topografía.



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Revisión de un Levantamiento Topográfico.
Objetivo:	Realizar la revisión de los levantamientos presentados por peritos topógrafos, mediante el análisis del plano presentado con respecto a la cartografía que obra en la Dirección de Catastro, para verificar que sea correcto.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 26, Fracción IV, Inciso A. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 fracciones I, II, XII, XIII, Articulo 30 fracciones, II, III. Ley de Catastro Del Estado de Puebla, Artículo 78. Ley de Ingresos de Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente.
Políticas de Operación:	No se revisarán rectificaciones para predios en régimen de condominio. Para cualquier rechazo, de deberá analizar los datos del plano y en cartografía, para que se encuentren con todas las inconsistencias que pudiera tener el plano y el predio. Si el contribuyente o solicitante requiere alguna explicación, se le dará, con ayuda del formato de revisión de plano. Los planos solo podrán ser realizados por Topógrafos e Ingenieros Civiles, y de preferencia ingresados por ellos mismos a nombre del contribuyente o Notaria que esté realizando la Rectificación. Todo el personal que esté realizando su Servicio Social o Prácticas Profesionales, podrá desempeñar el perfil de Ayudante de Topógrafo siempre y cuando lo determine el Analista Topógrafo y deberá editar en las capas SSTMP_P y SSTMP_C. Se deberá verificar los Indicadores de Gestión, para cumplir con lo establecido en ellos.

	Cuando la etapa de algún trámite se pause, finalice, rechace, se envié o regrese a otra etapa, se tendrán que escribir las respectivas observaciones de acuerdo con los criterios de análisis. Si se requiere programar alguna inspección se le llamará al contribuyente por teléfono para agendar la visita de campo. Si existieran diferencias en cartografía, estas no deberán exceder más del 10%, con respecto al plano, si excediera se rechazar los planos. En la tarea de revisión de levantamiento no se podrá rechazar el trámite, pero se anotarán todas las inconsistencias encontradas o motivos de rechazo porque también se requiere que se analice tarea de depuración cartográfica, para que al rechazar el trámite inclúyalas observaciones de ambas tareas y se puedan solventar en conjunto. Si se rechaza un trámite, independientemente de la tarea donde se realice, se deberá desviar el flujo a la tarea de entrega de documentos para dar aviso al solicitante y cerrar el trámite. Si el plano de levantamiento a revisar se encuentran inconsistencias con respecto a algún error de redacción en el plano (nombre, cuenta, dirección etc) o por la georreferencia, podrá corregirlo y se ingresara como un reingreso y no se le cobrará, esto solo aplicara una vez, cualquier otra se volverá a cobrar independientemente cual sea el error. Si el plano de levantamiento a revisar se encuentran inconsistencias con la georreferencia, en el Reporte de Revisión de plano se escribirán dos coordenadas calculadas en cartografía para que el analista de recepción de topografía proporcione al solicitante para que corrija ese dato si así lo requiere. Como complemento del procedimiento se deberá leer los manuales del sistema ServerBox y del de Gestión Catastral los cuales se puedes descargar desde el sistema que se requiera.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles (si se realiza una inspección el tiempo contara a partir de esta y si existe alguna contingencia que provoque la falta de personal el tiempo se duplicara).

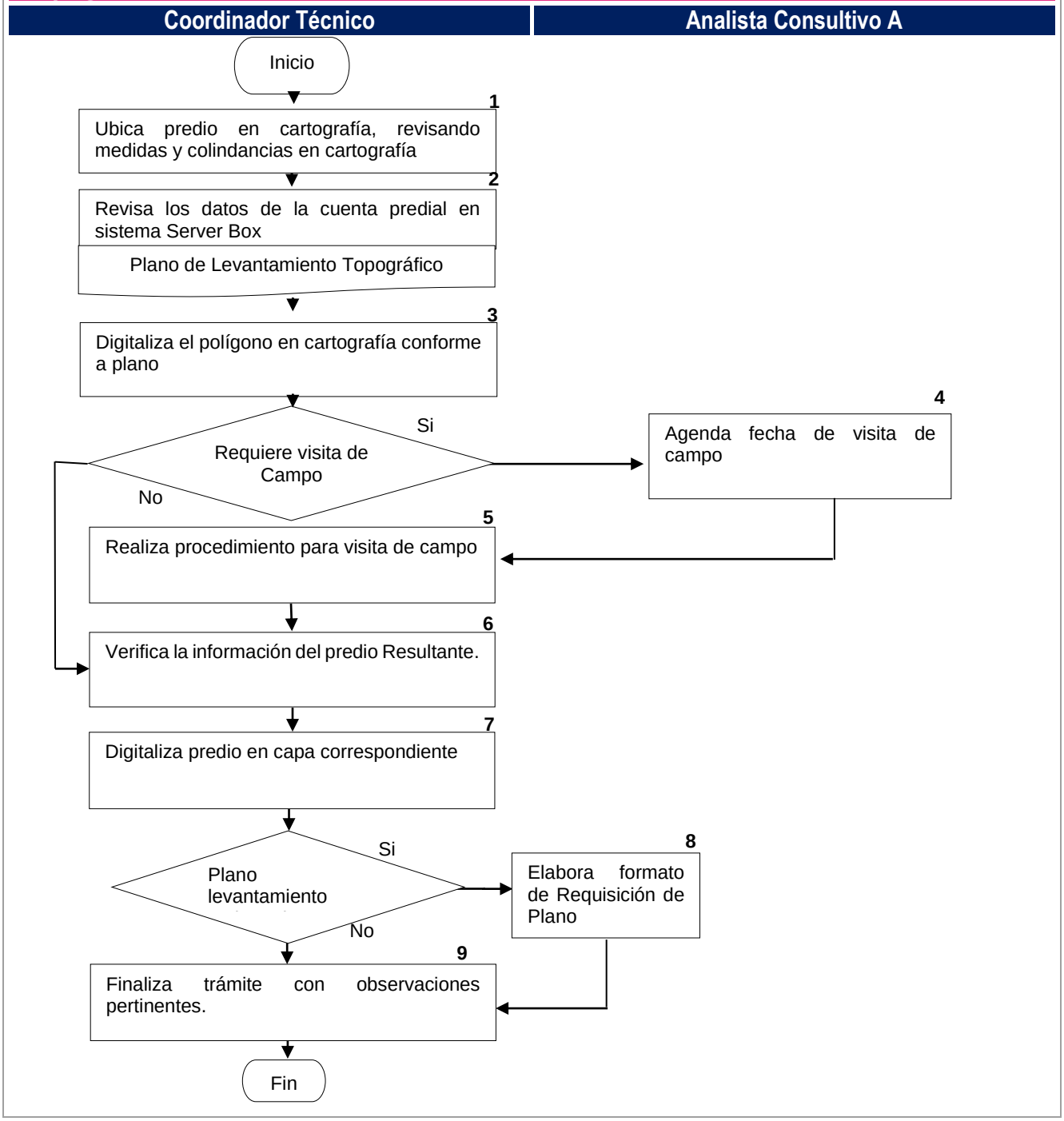
Descripción del Procedimiento: Para la Revisión de un Levantamiento Topográfico

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a	1	Ubica el predio en cartografía a solicitud del contribuyente.		
	1.1	Revisa medidas y colindancias del documento que ampara la propiedad con respecto a cartografía.	Plano de Levantamiento Topográfico.	Original
	1.2	Revisa que la cuenta predial se encuentre activa.		
	2	Revisa los datos de la cuenta predial en sistema Server Box y verifica que coincidan con los presentados en el plano a revisar.	Plano de Levantamiento Topográfico.	Original
	3	Digitaliza el predio con las coordenadas del plano presentado en la capa de TOPTMP.		
	3.1	Verifica que la forma, medidas y superficie de la poligonal digitalizada en cartografía, sean idénticas a lo que se presenta.		
	3.2	Verifica que la georreferencia del predio sea correcta.		
Analista Consultivo A	4	Agenda la Fecha de Visita de Campo en la bandeja correspondiente.		
Coordinador/a Técnico/a	5	Realiza la visita de campo		
	6	Verifica la forma, medidas y superficie de la poligonal resultante del predio digitalizado y georreferenciado, con respecto a la cartografía.		
	7	Digitaliza el resultado final del predio y sus construcciones en las capas de P_PLANOS.		

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Elabora formato de Requisición de Plano.		
	8.1	Realiza el reporte de Revisión de plano.		
	9	Finaliza el trámite y escribe las observaciones pertinentes, de acuerdo con los criterios de análisis. Termina Procedimiento.		

Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro.

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Revisión de un Levantamiento Topográfico.



Nombre del Procedimiento:	Visita de Campo.
Objetivo:	Realizar la medición y/o inspección del predio solicitado, con el equipo topográfico, para recabar la información necesaria para digitalizar y actualizar el predio en cartografía.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 26, Fracción IV, Inciso A. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 fracciones I, II, XII, XIII, Articulo 30 fracciones, II, III. Ley de Catastro Del Estado de Puebla, Artículo 78. Ley de Ingresos de Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente.
Políticas de Operación:	Si se va a realizar una visita de campo, se deberá tener preparado y cargado el equipo (Estación Total TS06 Power 5" y GPS GEOEXPLORORXH 6000 series y accesorios). Si se va a realizar una visita de campo, se deberá revisar el correcto funcionamiento de la Estación de Referencia antes de salir. Los equipos siempre se tendrán que transportar en sus respectivos estuches inclusive en distancias cortas. Todo personal que utilice los equipos deberá haber leído los manuales correspondientes. Las configuraciones más avanzadas de los equipos se realizarán únicamente por personal autorizado (Jefe del departamento de Análisis y Valuación Catastral o Coordinador de Topografía). Los días que estén lloviendo no se saldrá a visita a campo por protección de los equipos y las visita a campo se reprogramaran lo más pronto posible. Los lunes, martes, miércoles y jueves se destinarán para salir a visitas a campo. En una visita a campo siempre se podrá programar más de un levantamiento topográfico, el mismo día, siempre y cuando se realicen en la misma zona y en tiempos diferentes.

La brigada de Topografía para realizar los Levantamientos Topográficos deberá ser de mínimo dos personas: Analista Topógrafo y un Ayudante de Topógrafo.

No se realizarán levantamientos topográficos en predios en régimen en condominio.

Para las visitas de campo, preferentemente se tendrá que ir en un vehículo de la Dirección, sin embargo, si no se cuenta con vehículo se comentara con el Coordinador de Topografía y se analizará la posibilidad de que el contribuyente o solicitante, lleve a la brigada siempre y cuando cuente con vehículo propio y que tenga espacio suficiente para el equipo y la brigada.

Si al llegar al inmueble se observa que el predio no cumplió con las condiciones generales, no se realizará el levantamiento topográfico o el de puntos GPS, pero se deberá hacer una inspección ocular.

Se deberá llevar un seguimiento de la solicitud de autorización de los mantenimientos de las Estaciones Totales con el formato correspondiente, para saber con las fechas en que se podrían mandar los equipos.

Se deberán medir de dos a tres puntos del levantamiento topográfico con cinta métrica o distanciómetro, por revisar y verificar la correcta lectura de la estación Total; si no se están realizando levantamientos se realizará una práctica sencilla de acuerdo con el procedimiento de visita de campo y cualquier inconsistencia se deberá reportar en la Bitácora de Equipos.

Cuando recién se hayan dado mantenimiento y calibrado las Estaciones Totales, se realizará una práctica sencilla de acuerdo con el procedimiento de visita de campo, para revisar y verificar el funcionamiento en general de este y cualquier inconsistencia se deberá reportar en la Bitácora de Equipos.

Se solicitará al contribuyente o solicitante que se presente el día de la inspección a las 9:30 a.m., y se podrá esperar al mismo hasta 30 min, se podrá esperar más tiempo siempre y cuando se reporte la persona interesada.

La brigada de Campo tendrá un máximo de 15 Min. para salir a la visita, a partir de la hora programada o a partir de la hora en que llegue el Contribuyente o solicitante.

Si no se presenta la persona interesada el día de la inspección se rechazará el trámite y se buscará si existe la posibilidad de realizar alguna otra visita que se encuentre programada en días posteriores.

Todo el personal que esté realizando su Servicio Social o Prácticas Profesionales, podrá desempeñar el perfil de Ayudante de Topógrafo siempre y cuando lo determine el Analista Topógrafo y deberá editar en las capas SSTMP_P y SSTMP_C.

Se deberán verificar los Indicadores de Gestión, para cumplir con lo establecido en ellos.

Se verificará cada viernes las inspecciones y levantamientos a realizar para la siguiente semana y si es necesario se deberá confirmar vía telefónica con el contribuyente o solicitante.

Se deberá llenar la bitácora de la camioneta cada vez que se utilice.

Toda documentación solicitada durante el análisis tendrá un lapso de espera de 15 días hábiles y una vez trascurrido el tiempo, se actualizará la información de acuerdo con cartografía o a el levantamiento, según sea el caso.

Cuando la etapa de algún trámite se pause, finalice, rechace, se envié o regrese a otra etapa, se tendrán que escribir las respectivas observaciones de acuerdo con los criterios de análisis.

Todas las fotos de fachadas que se suban deberán tener la etiqueta de la fecha de cuando se tomaron.

En el caso de que en la inspección se observe alguna restricción o afectación de ríos, barrancas o lagos (CNA), o líneas de alta tensión (CFE), o Ductos o instalaciones de gas o gasolina (PEMEX), se comentará al solicitante que va a ser necesario presente su dictamen de protección Civil, pero si la afectación o restricción es por vialidad tendrá que presentar un Dictamen de Validad.

	Si se rechaza un trámite, independientemente de la tarea donde se realice, se deberá desviar el flujo a la tarea de entrega de documentos para dar aviso al solicitante y cerrar el trámite. Como complemento del procedimiento se deberá leer los manuales del sistema ServerBox y del de Gestión Catastral los cuales se puedes descargar desde el sistema que se requiera.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles a partir de que sea medido el predio en campo (si existe alguna contingencia que provoque la falta de personal el tiempo se duplicara).

Descripción del Procedimiento: Para la Visita de Campo.

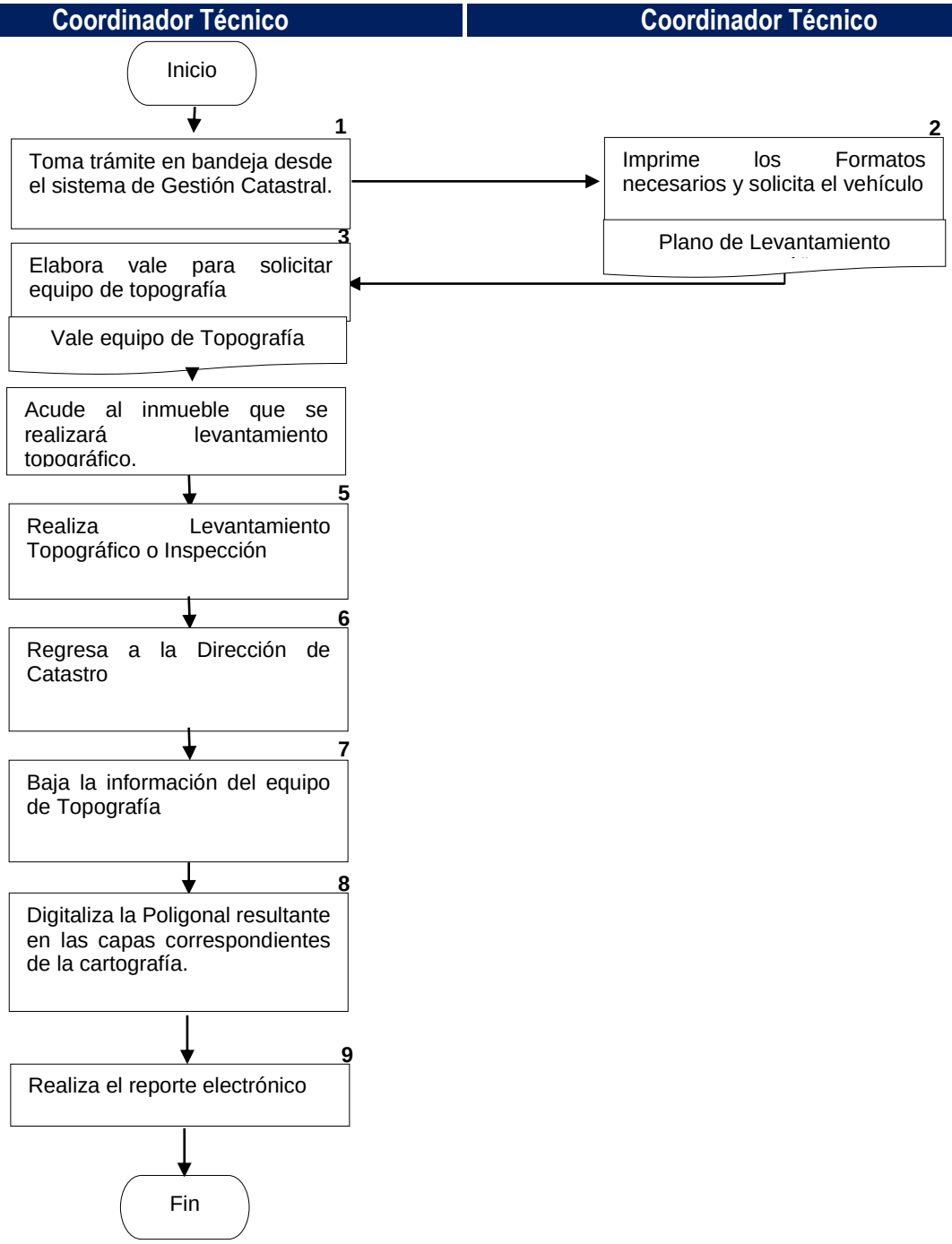
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a	1	Toma y activa el trámite desde bandeja de Gestión Catastral para que empiece a contabilizar el tiempo de este proceso.		
	1.1	Revisa ubicación en cartografía del predio con el formato de ubicación.		
	2	Imprime formato de reporte de visita de campo. Y el de bitácora de Equipos.	Formato de Solicitud de Vehículo	Original
	2.1	Solicita el auxiliar de analista Topográfo un vehículo y la bitácora de éste.		
	3	Elabora el vale y describe el equipo que necesites, imprímelo y fírmalo	Vale de equipo de Topografía	Original
	3.1	Verifica que el equipo solicitado este completo y sus accesorios, con las baterías cargadas y que funcionen correctamente.		
	3.2	Entrevista con el contribuyente o solicitante y comenta sobre la logística de la visita.		
	4	Traslada al predio que se requiere medir.		
	4.1	Realiza un recorrido del predio en compañía del contribuyente o solicitante para revisarlo.		
	4.2	Toma las fotografías del frente, interior y colindancias del predio.		
	4.3	Llena los datos del formato del Reporte de Visita de Campo.		
	5	Realiza el Levantamiento Topográfico, considerando los vértices del predio y los que fungirán como base para levantar los puntos GPS.		

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	5.1	Solicita al contribuyente o solicitante que firme el Reporte de Visita de Campo donde se describieron todas las incidencias del levantamiento topográfico, según sea el caso.		
	6	Trasládense a la Dirección de Catastro, llena la bitácora al llegar y entrega las llaves del vehículo.		
	6.1	Guarda el equipo en la bodega de Topografía.		
	7	Baja la información recabada en campo de la Estación Total, mediante una USB.		
	7.1	Baja la información recabada en campo del Equipo GPS.		
	7.2	Baja de la Estación de Referencia los archivos Rinex para el postproceso.		
	7.3	Realiza el postproceso de los datos recopilados en campo del Equipo GPS, utilizando el software Pathfinder.		
	7.4	Georreferencia los puntos levantados con la Estación Total con ayuda de los puntos GPS corregidos, en el sistema de Gestión Catastral.		
	7.5	Dibuja el polígono del terreno y el de sus construcciones en las capas y los atributos correspondientes (p_planos y c_planos).		
	8.1	Verifica medidas, colindancias y superficies de la poligonal resultante del levantamiento.		

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8.2	Verifica si existe expediente físico y escaneado de la cuenta y/o cuenta origen		
	9	Realiza el reporte electrónico y agrega las fotos de la fachada, deben ser un máximo de 5 a 6 fotos y anotar las observaciones correspondientes.		
	9.1	Manda a escanear el reporte de inspección de campo, formato del vale de equipo y demás documentos extras que se solicitaron para el análisis si fura el caso, en el número de trámite correspondiente.		
	9.2	Finaliza el trámite escribiendo las observaciones de acuerdo con los criterios de análisis. Termina Procedimiento.		

Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro.

Diagrama de flujo del Procedimiento para la visita de campo.



V.DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la asignación de cuenta predial por inscripción al Padrón Fiscal**.**
Objetivo:	Asignar un número de cuenta predial mediante un análisis integral a predios que nunca han sido registrados en el padrón fiscal municipal, para incrementar la base tributaria y la recaudación anual a través de los sistemas de información multifinalitarios de la dirección de Catastro.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 36 fracción I, 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla 6 y 13. Ley de Catastro del Estado de Puebla, artículos 20 fracción III, y 22. Ley de Ingresos para el Municipio de Puebla para el ejercicio 2023, Artículo I, fracción I, inciso b); 6, 53 fracciones I, III y VIII. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso j), 37, 38,41, 43, 50 fracción XIII, 50 bis, 60, 61 bis. Fracción II 184 al 192, 263 demás relativos. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 fracciónes I, VII, X, XII, XX, Articulo 28 fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XIII, XII, XIII, XIV.
Políticas de Operación:	Toda la documentación que se genere de los trámites del área deberá de seguir los lineamientos y/o bases generales de formato, misma que debe de ser resguardada en Laserfiche. Las cancelaciones de trámites y retiros de banda deberán ser solicitados por bitácora digital.
Tiempo Promedio de Gestión:	4 días hábiles (a partir de la recepción del documento en el departamento)

Descripción del Procedimiento: Para la asignación de cuenta predial por inscripción al Padrón Fiscal**.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe memorándum y anexos de la dirección de catastro con la instrucción de asignar cuenta a los avalúos descritos en él.	Memorándum	Original
	1.1	Registra en el control CORRESPONDENCIA OFICIALIA DE PARTES número de memorándum, fecha y analista al que se turna para dar seguimiento y contestación.	Memorándum	Original
	1.2	Entrega al Analista Validador de Alta al Padrón del Impuesto Predial memorándum y anexos para asignación de cuenta.	Memorándum	Original
	1.3	Recibe memorándum y anexos con instrucciones de validar y asignar cuenta a los avalúos descritos en él.	Memorándum	Original
	1.4	Inserta el número de trámite del avaluó en sistema Laserfiche, en el espacio de búsqueda verifica que la documentación se encuentre escaneada.		
	1.5	Identifica documento que acredita la propiedad o posesión, identifica: • Enajenante • Adquirente • Cuenta predial en traslado • Fecha de operación de la operación		
Coordinador/a Especializado/a	1.6	Determina fecha valor para generación de impuesto predial, con base a la documentación presentada.		
	1.7	Realiza nota informativa sobre el analisis realizado para colocarla en el espacio de observaciones en cada etapa del trámite.		
	1.8	Solicita asignación de etapas de validación ABI a la Asistente del Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.		

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	2	Ingresa número de trámite en el campo buscar del módulo de ABI ServerBox asignar operación, da Clic en el trámite y sobre el icono de asignación de trámites, selecciona el nombre del Analista Validador de Alta al Padrón del Impuesto Predial.		
	2.1	Selecciona trámite en módulo ABI ServerBox bandeja de validación ABI dando Clic en tomar, se verifica que el número de trámite sea correcto y se da finalizar colocando la nota informativa realizada en la actividad8 en el espacio de observaciones.		
	2.2	Escribe sobre avalúo el número defolio ABI asignado en la pantalla emergente.		
	2.3	Verifica que el número de tramite sea correcto y que la información e la calve catastral desplegada coincida con la información contenida en el avaluó.		
	3	Asigna cuenta predial colocando la fecha de firma y fecha de valor determinada en el análisis realizado, seleccionando la clave catastral y dando clic en asignar nueva.		
	3.1	Escribe en el espacio de cuenta predial el numero otorgado por sistema a la clave catastral correspondiente en el avaluó.		
	3.2	Finaliza etapa dando clic en el icono correspondiente colocando la nota informativa realizada.		
	3.3	Selecciona trámite en módulo ABI ServerBox bandeja de Generar impuesto (ABI) dando clic en tomar, se verifica que el número de trámite sea correcto y en el caso de no generar Impuesto de Adquisición de Bienes Inmuebles se da finalizar colocando la nota informativa realizada.		

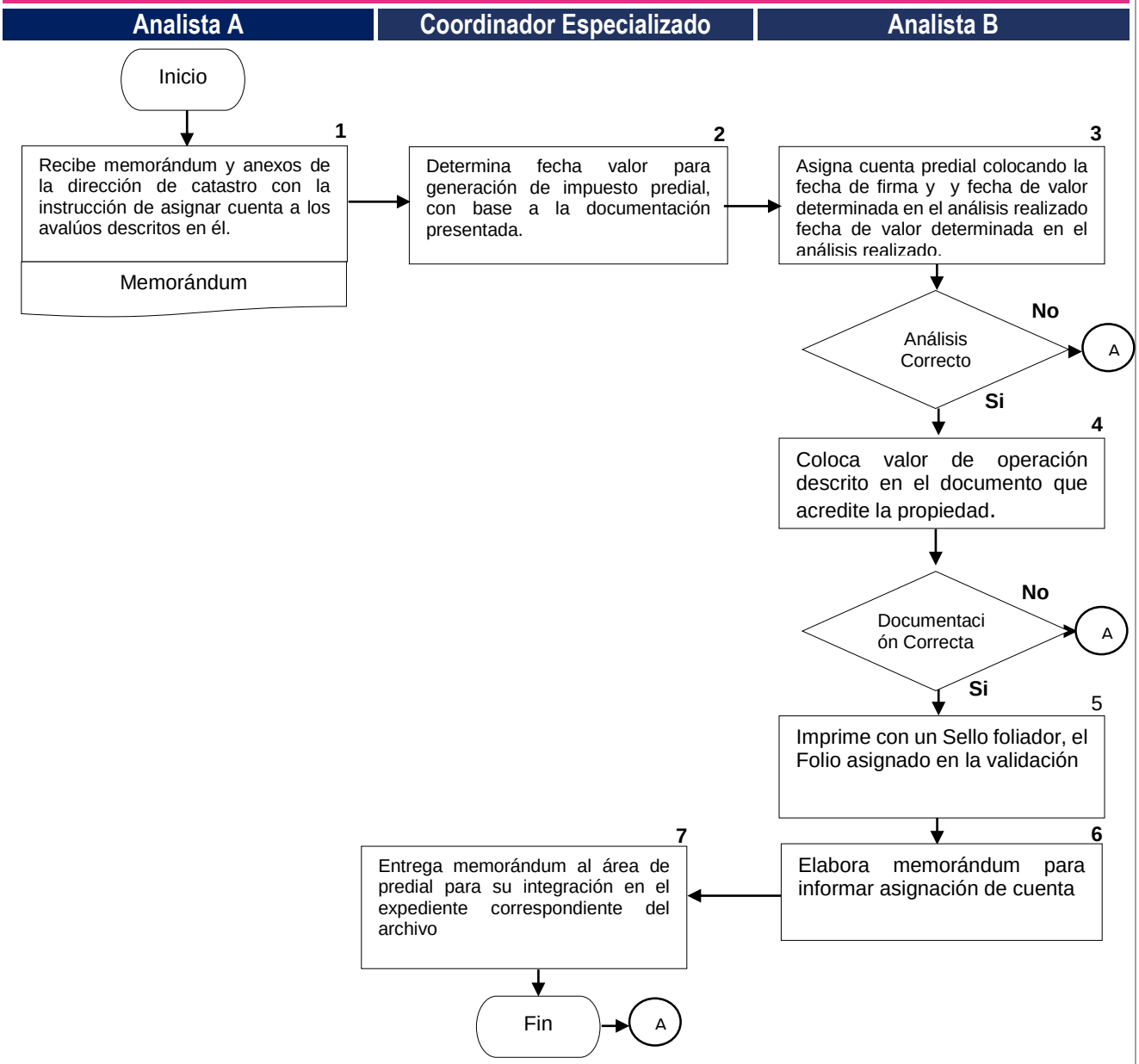
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	3.4	Coloca valor de operación descrito en el documento que acredite la propiedad y de tener valor referido se coloca en el campo correspondiente selecciona la base gravable que corresponda conforme a las leyes aplicables a la fecha de firma y se da clic en calcular una vez de verificarla información se da clic en guardar y una vez generada liquidación se da clic para poder visualizar el documento		
	3.5	Imprime liquidación generada con el Impuesto y recargos a la fecha de generación engrapándolo al avaluó correspondiente; se da finalizar colocando la nota informativa realizada.		
	3.6	Entrega para impresión defolio al Analista Control de Pagos y Folios.		
	3.7	Imprime con un Sello foliador, el Folio asignado en la validación, y fecha de recepción en los dos tantos de avaluó y en la Liquidación del impuesto A.B.I. en caso de aplicar.		
	3.8	Entrega documentación al Analista Validador de Alta al Padrón del Impuesto Predial.		
Coordinador/a Especializado/a	3.9	Recibe y realiza memorándum de contestación para informar el número de cuenta predial asignado a Dirección.		
	4	Entrega Memorándum Avalúos con anexos a la Asistente del Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.		
Analista A	4.1	Recibe y resguarda Avalúos con anexos.		
	4.2	Indica donde pagar los derechos y/o impuestos generados para poder proceder a la entrega de la documentación.		

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	4.3	Entrega de avaluó al contribuyente, una vez recibido comprobante de pago de impuesto o derechos; informando al contribuyente el estatus en que se encuentra la cuenta predial y su adeudo solicitando firma de recibió y con las leyendas conformidad tomado como referencia el siguiente texto: “Recibí avaluó original y cuenta predial fecha, firma y nombre del contribuyente o quien recibe.”		
	4.4	Recibe avaluó Con folio ABI con liquidación de impuesto ABI Para enviar un adeudo a SAP.		
	4.5	Ingresa Folio ABI, en módulo ABI, pestaña enviar adeudos SAP, selecciona subir adeudo a SAP, digita el folio A.B.I. impreso en la liquidación de impuesto A.B.I. en el espacio correspondiente.		
	4.6	Verifica que el adeudo del folio corresponda en cuenta predial, impuesto, derechos y recargos con liquidación de A.B.I. en caso de que la fecha de inicio de recargos se supere en un mes se deberá de recalcular recargos y sigue en la actividad 23 de lo contrario sigue en la actividad 24		
	4.7	Ingresa en la pestaña de Recargos, digita el folio ABI y da clic en consultar. Se desplegará los adeudos actualizados si existiere diferencias se da clic en guardar y se desplegar la liquidación actualizada misma que se imprimirá y adjuntará a los anexos de las declaraciones.		

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B	5	Recibe Avalúos con folios ABI en SAP e instruye al Gestor de Notaria o contribuyente que deberá de efectuar el pago en cajas.		
Analista A	6	Entrega documentación para escaneo en Laserfiche.		
	6.1	Ingresa la cuenta predial asignada en el trámite en el sistema ServerBox, pestaña de escaneo, selecciona y copia número de trámite y finaliza etapa con observaciones correspondientes		
	6.2	Ingresa el número de trámite en el sistema Laserfiche en la pestaña correspondiente, selecciona la plantilla AVALUO CATASTRAL. En la plantilla seleccionada se escanea: Solicitud de tramite con cuenta asignada, en el caso que corresponda liquidación de impuesto A.B.I. y Avaluó catastral con cuenta asignada, una vez visualizada la imagen, revisa no tenga ningún inconveniente, almacenan todos los documentos, cierran las pestañas de escaneo.		
	6.3	Entrega Documentación digitalizada al Analista Archivador		
Coordinador/a Especializado/a	7	Recibe documentación digitalizada del analista Escaneador.		
	7.1	Finaliza etapa de entrega de documentos en sistema ServerBox		
	7.2	Integra documentación en memorándum de envió al archivo.		
	7.3	Entrega memorándum al área de predial para su integración en el expediente correspondiente del archivo Termina Procedimiento		

Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro.

Diagrama de flujo del Procedimiento para la asignación de cuenta predial por inscripción al Padrón Fiscal**.**



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Recepción y Cobro del Impuesto y/o Derechos de los formatos VPF001 y VPF002.
Objetivo:	Valida la información de las declaraciones en Formatos VPF001 y VPF002 a través del análisis Integral, para recaudar el pago Impuestos y Derechos correspondientes por las operaciones de adquisiciones y modificaciones al padrón Catastral y Fiscal en el Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 36 fracción I, 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla 6 y 13. Ley de Catastro del Estado de Puebla, artículos 20 fracción III, y 22. Ley de Ingresos para el Municipio de Puebla para el ejercicio 2022, Artículo I, fracción I, inciso b);6, 53 fracciones I, III y VIII. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso j), 37, 38,41, 43, 50 fracción XIII, 50 bis, 60, 61 bis. Fracción II 184 al 192, 263 demás relativos. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 fracciones I, VII, X, XII, XX, Articulo 28 fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XIII, XII, XIII, XIV.
Políticas de Operación:	Toda la documentación que se genere de los trámites del área deberá de seguir los lineamientos y/o bases generales de formato, misma que debe de ser resguardada en Laserfiche. Las cancelaciones de trámites y retiros de banda deberán ser solicitados por bitácora digital.
Tiempo Promedio de Gestión:	4 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para la Recepción y Cobro del Impuesto y/o Derechos de los formatos VPF001 y VPF002.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Recibe al gestor de Notaria o contribuyente que solicite la recepción de declaraciones en Formatos VPF001 y VPF002.		
	1.2	Verifica personalidad de gestor de notaria y/o contribuyente y/o apoderado que se presente a ingresar el trámite. Conforme a lo establecido en los requisitos correspondientes.		
	1.3	Recibe el formato VPF-001 y VPF-002 sellados y firmados en cuatro tantos. Aclaratorios firmados y sellados en tres tantos. Ambos con sus respectivos anexos y Verifica que cumplan con los Requisitos señalados para cada trámite. Verifica vigencia de avaluó (seis meses antes de la presentación de la declaración) En caso de un reingreso de verifica que hayan solventado las observaciones de analista validador asentadas en el flujo de validación.	Original	4
	1.4	Identifica número de cuenta predial y tipo de operación a ingresar conforme al formato VPF-001, VPF-002 y/o aclaratorio y consulta en Sistema ServerBox modulo predial en la pestaña de predio “ícono búsqueda por cuenta predial” e inserta número de cuenta predial. Observa que no presente ningún tipo de adeudo o banda que impida su ingreso.		
	1.5	Seleccionar tipo de trámite en el módulo Gestión de Tramites, recepción de trámites del Área ABI mismo que se observara en el al formato VPF-001, VPF-002 y/o aclaratorio e ingresa la cuenta predial y la información notarial. Dando clic en solo consultar. Si no se cuenta con algún trámite pendiente se podrá dar clic en agregar trámite.		
	1.6	Ingresa las observaciones pertinentes.		
	1.7	Registra en el módulo Gestión de Tramites, recepción de trámites del Área ABI el solicitante, a su vez se le solicitara la información de contacto correspondiente.		

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	1.7	Registra en el módulo Gestión de Tramites, recepción de trámites del Área ABI el solicitante, a su vez se le solicitara la información de contacto correspondiente.		
	1.8	Verifica que la información correspondiente a la o las declaraciones se encuentre correctamente y se da clic en finalizar se emitirá solicitud de trámite en una pantalla emergente. Misma que se deberá de imprimir en los tantos correspondientes a cada declaración presentada y una copia pata el solicitante.		
Analista A	2	Recibe solicitudes de trámite con anexos.		
	2.1	Consulta en Sistema la cuenta predial correspondiente a el formato VPF-001, VPF-002 y/o oficios aclaratorios. Selecciona el trámite en curso y carga a la bandeja del usuario en la bandeja escaneo de documentación.		
	2.2	Copia el número de trámite, pega y busca en Laserfiche, selecciona la plantilla deseada, indica la opción de escanear e inicia el escaneo, una vez visualizada la imagen, revisa que no tenga ningún inconveniente, almacenan todos los documentos, cierra las pestañas de Laserfiche.		
	2.3	Finaliza etapa en módulo de escaneo sistema ServerBox con observaciones correspondientes.		
	2.4	Entrega al asistente del departamento solicitud de trámite y anexos.		
Analista A	3	Recibe solicitudes de trámites y anexos por parte del analista escaneador.		
	3.1	Distribuye equitativamente todas las solicitudes de trámite recibidas en el día entre todos los analistas validadores.		

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	3.2	Ingresa número de trámite en el campo buscar del módulo de ABI ServerBox asignar operación, da clic en el trámite sobre el icono de asignación de trámites, selecciona el nombre del Analista validador y por último da clic en asignar.		
	3.3	Enlista en formato de LISTADO DE OFICIOS ASIGNADOS la documentación a entregar a cada analista.		
	3.4	Entrega el LISTADO DE OFICIOS ASIGNADOS con documentación asignada para trabajar a cada analista.		
Coordinador/a Especializado/a	4	Recibe LISTADO DE OFICIOS ASIGNADOS con documentación asignada para trabajar a cada analista, coteja que la documentación entregada coincida con lo descrito en el listado y firma de recibido y entrega el listado Asistente del jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.		
	4.1	Verifica que los trámites del listado de oficios asignados coincidan con los de su bandeja de validación, en ServerBox, módulo ABI.		
	4.2	Toma trámite para validación de la bandeja de validación ABI dando clic en Toma e inicia la validación del trámite.		
	4.3	Verifica que la información contenida en la declaración correspondiente el formato VPF-001, VPF-002 y/o oficios aclaratorios coincida con lo contenido en el módulo de validación y/o el módulo de predial.		

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	4.4	Verifica que exista avaluó vigente (seis meses antes de la presentación de la declaración) antecedentes digitalizados en Laserfiche y documentación del trámite escaneados (de no ser así solicitará el escaneo del expediente de la cuenta al archivo) para proceder a la validación del trámite que corresponda (formato VPF-001 o VPF-002).		
	4.5	Verifica que la información contenida en la declaración correspondiente a el formato VPF-001, VPF-002 y/o oficios aclaratorios coincida con la documentación que se encuentra escaneada en específico avaluó y antecedentes. En el caso de particiones de tierra o fusión, se verificarán las claves catastrales asignadas en permiso de segregación, fusión o anexo B, existente en Laserfiche coincida con los alineamiento y número oficial, uso desuelo presentados en trámites relacionados.		
	4.6	Realiza Precálculo de impuesto de adquisición de Bienes Inmuebles y/o Derechos conforme en el icono Precálculo de la bandeja de validación en relaciona lo contenido en la declaración que se validando.		
	4.7	Determina si es procedente el trámite cuando la información del inmueble y declaración coinciden en su totalidad dando clic en el icono de finalizar etapa de validación, colocando las observaciones relacionadas en el análisis realizado.		
	4.8	Retoma el trámite en bandeja de generar cuenta predial ingresando el número de cuenta predial del trámite y clic en tomar, se verifica la información catastral nuevamente y se colocan los parámetros para generar la o las cuentas prediales.		

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	4.9	Captura manualmente las cuentas resultantes asignadas en la declaración notarial o Anexo B correspondiente.		
	5	Finaliza la tarea de generación de cuenta predial asentando las observaciones correspondientes a lo realizado.		
	5.1	Realiza generación de impuesto en el módulo de ABI pestaña Generar impuesto (A.B.I.) icono de carga a la bandeja de generación de impuesto ingresando número de cuenta predial, selecciona el trámite y tomar.		
	5.2	Ingresa fecha de firma conforme declaración coloca valor de operación y en caso de existir valor referido selecciona la base gravable y ley aplicable. Posteriormente da clic en calcular verifica nuevamente que la liquidación coincida de ser así da clic en generar dando como resultado la palla emergente de la liquidación ABI.		
	5.3	Imprime la liquidación ABI y engrapa a la declaración presentada.		
	5.4	Finaliza la generación del impuesto en el icono de finalizar colocando las observaciones correspondientes a lo realizados.		
	5.5	Retoma el trámite en módulo de ABI pestaña de captura de Datos (ABI) colocando el número de cuenta predial identificando el trámite en cuestión dando clic en tomar.		
	5.6	Captura información requerida en los campos solicitados del adquirente o adquirentes, tipo de propietario, porcentaje o porcentajes adquiridos, número de escritura, índice de predio mayor (folio real) domicilio para notificar, CURP y/o RFC.		
	5.7	Rubrica la declaración en la esquina inferior izquierda de los formatos VPF-001 y VPF-002.		
	5.8	Finaliza captura aceptando y confirma correcta captura confirmando la alerta emergente.		

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	5.9	Entrega físicamente al Analista Control de Pagos y Folios la declaración trabajada con anexos y Analista Control de Pagos y Folios		
Analista B	6	Recibe del Analista validador físicamente las Declaraciones validadas para su resguardo en el archivero correspondiente hasta el momento en que sean requeridos para pago por el solicitante.		
	6.1	Recibe al gestor de Notaria o contribuyente que solicita pago de declaraciones Notariales.		
	6.2	Localiza del resguardo las declaraciones solicitadas para pago e imprime folio ABI con sello foliador en la liquidación y las cuatro declaraciones presentadas.		
Analista A	6.3	Recibe declaraciones y liquidación ABI foliadas para ser autorizadas.		
	6.4	Identifica el folio impreso en la liquidación de impuesto ABI e ingresa el folio en el módulo, en la pestaña Autorización ABI.		
	6.5	Inicia la autorización y verificando que la información desplegada de la captura coincida con la contenida en el formato VPF-001, y/oVPF-002		
	6.6	Coloca observaciones correspondientes a la validación y rubrica con la fecha de autorización y entrega al Analista Control de Pagos y Folios.		
	6.7	Recibe declaraciones de pago con liquidación de impuesto ABI Para enviar un adeudo a SAP.		
	6.8	Ingresa Folio ABI, en módulo ABI, pestaña enviar adeudos SAP, selecciona subir adeudo a SAP, digita el folio A.B.I. impreso en la liquidación de impuesto A.B.I. en el espacio correspondiente.		

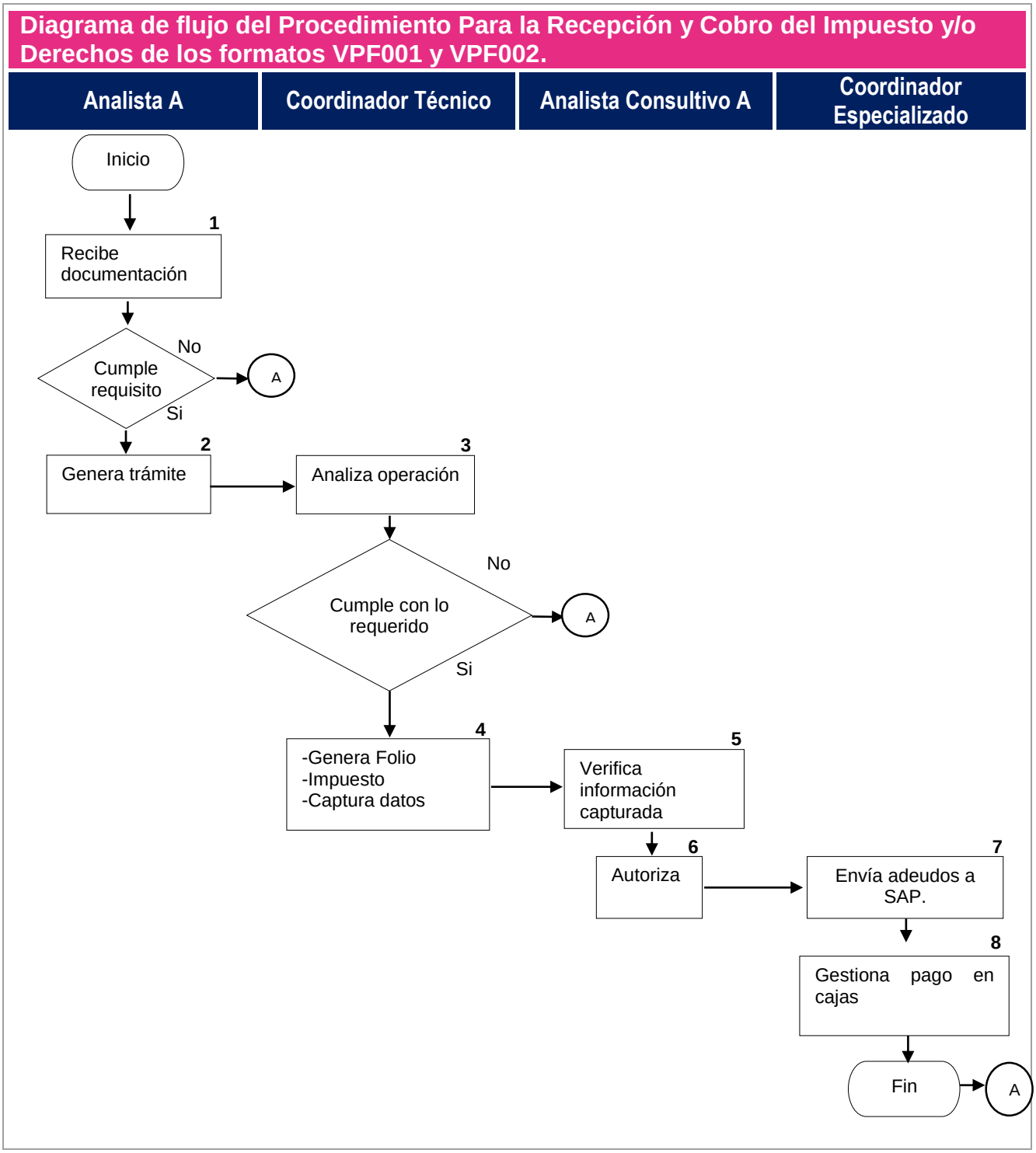
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	6.9	Verifica que el adeudo del folio corresponda en cuenta predial, impuesto, derechos y recargos con liquidación de A.B.I.		
	6.10	Ingresa en la pestaña de Recargos, digitaliza el folio ABI y da clic en consultar. Se desplegará los adeudos actualizados si existiere diferencias se da clic en guardar y se desplegar a la liquidación actualizada misma que se imprimirá y adjuntará a los anexos de las declaraciones.		
	6.11	Ingresa el folio ABI en el módulo adeudos ABI, Enviar adeudos a SAP verifica corresponda en cuenta predial, impuesto, derechos y recargos con liquidación de A.B.I da enviar adeudos a SAP.		
	6.12	Recibe declaraciones con órdenes de pago mismas que se entregaran al gestor o contribuyente para que se efectué el pago una vez realizados en recibir la orden de pago con comprobante de pago adjunta a la declaración que corresponda.		
Jefe/a de Departamento de Impuestos Inmobiliarios	6.13	Verifica información plasmada en la validación y declaración y firma las cuatro declaraciones de pago, entrega la asistente de jefatura del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.		
Analista A	7	Recibe declaraciones firmadas e imprime sello de la Jefatura sobre cada firma las cuatro declaraciones de pago, entrega a la asistente del Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.		
Analista B	7.1	Recibe declaraciones firmadas y selladas, solicita firma de recibido en la liquidación ABI al Gestor de Notaria o contribuyente. Verifica que los 4 tantos de los formatos VPF-001 o VPF-002, estén sellados, firmados, tengan folio y fecha de recepción.		

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7.2	Finaliza etapa de bajar a cajas en el módulo ABI pestaña “bajar a cajas” y lleva las cuatro declaraciones notariales a el área de cajas e instruye al Gestor de Notaria o contribuyente que deberá de efectuar el pago en cajas. Terminando la atención con el contribuyente.		
Analista A	7.3	Genera reporte ISABI de folios pagados del sistema de gestión de trámites, pestaña consultas y reportes, opción adeudos notario, folios pagados, se define fecha y descarga en PDF. Lo entrega físicamente al analista de control de pagos y folios, además de enviarlo por correo electrónico al analista de control de pagos y folios y al analista archivador.		
Analista B	7.4	Recibe el reporte de folios pagados, baja a caja para recoger formatos VPF-001, VPF-002 y/o oficios aclaratorios pagados el día anterior.		
	7.5	Recibe del área de cajas las declaraciones de pago selladas con recibos de pago mismas que corresponden con el listado.		
	7.6	Empalma liquidaciones de pago y anexos reservados con las declaraciones y recibos de pago recibido.		
	7.7	Entrega al analista escaneador los formatos VPF-001, VPF-002 y/o oficios aclaratorios pagados con sus respectivos anexos debidamente firmados y pagados quien continuara con el procedimiento de escaneo.		
Analista A	7.8	Realizar actividades de escaneo, siempre verificando que corresponde la documentación con el número de trámite y cuenta predial.		
	7.9	Entrega documentación escaneada al analista Archivador.		
Coordinador/a Especializado/a	8	Recibe del analista escaneador las solicitudes de trámite firmadas y selladas y anexos.		

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8.1	Descarga reporte ISABI de folios pagados.		
	8.2	Verifica que los comprobantes de pago electrónicos y liquidaciones empalmadas coincidan con el listado descargado, anexa las cuentas que se han generado de los formatos VPF-001 o VPF-002 de partición de tierra, ordena el reporte ISABI de folios pagados con el total de cuentas escaneadas y/o creadas por número de cuenta de menor a mayor.		
	8.3	Envía por correo reporte ISABI de folios pagados del día que corresponda a Glosa con copia al Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.		
	8.4	Finaliza etapa de entrega de documentos de cada declaración pagada escaneada, digitando el folio ABI del módulo de entrega de documentos y finalizar agregando las observaciones correspondientes.		
	8.5	Realiza memorándum de envió para mandar al archivo.		
	8.6	Recaba firma del Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios de Impuestos Inmobiliarios en el memorándum de envió el archivo con el anexo del reporte ISABI de folios pagados.		
Jefe/a de Departamento de Impuestos Inmobiliarios	8.7	Firma memorándum de envió elaborado con todos los formatos VPF-001, VPF-002 y/o oficios aclaratorios pagadas en un día.		
	8.8	Estampa en el memorándum de envió el sello del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.		

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8.9	Entrega al encargado de archivo memorándum de envió firmado y sellado¸ reporte ISABI de folios pagados y los formatos VPF-001, VPF-002, oficios aclaratorios y/o complementarias, liquidaciones de impuesto A.B.I. firmadas, comprobantes de pago electrónicos emitidos y sellados por caja, copia de transferencias electrónicas y anexos para archivar. Termina Procedimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento Para la Recepción y Cobro del Impuesto y/o Derechos de los formatos VPF001 y VPF002.



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Rechazos de las Declaraciones de los Formatos VPF001 y VPF002.
Objetivo:	Entregar los rechazos de formatos VPF-001, VPF-002 y aclaratorios, previamente verificados y autorizados mediante carta de rechazo firmada por el Jefe del Departamento además de instruir al contribuyente sobre la forma correcta de subsanar sus oficios para su pronto reingreso, agilizando la atención de los tramites próximos a ingresar y así recaudando efectivamente ingresos derivados de los derechos impuestos de dichos oficios.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 36 fracción I, 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla 6 y 13. Ley de Catastro del Estado de Puebla, artículos 20 fracción III, y 22. Ley de Ingresos para el Municipio de Puebla para el ejercicio 2022, Artículo I, fracción I, inciso b);6, 53 fracciones I, III y VIII. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso j), 37, 38,41, 43, 50 fracción XIII, 50 bis, 60, 61 bis. Fracción II 184 al 192, 263 demás relativos. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 fracciónes I, VII, X, XII, XX, Articulo 28 fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XIII, XII, XIII, XIV.
Políticas de Operación:	Toda la documentación que se genere de los trámites del área deberá de seguir los lineamientos y/o bases generales de formato, misma que debe de ser resguardada en Laserfiche. Las cancelaciones de trámites y retiros de banda deberán ser solicitados por bitácora digital.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil.

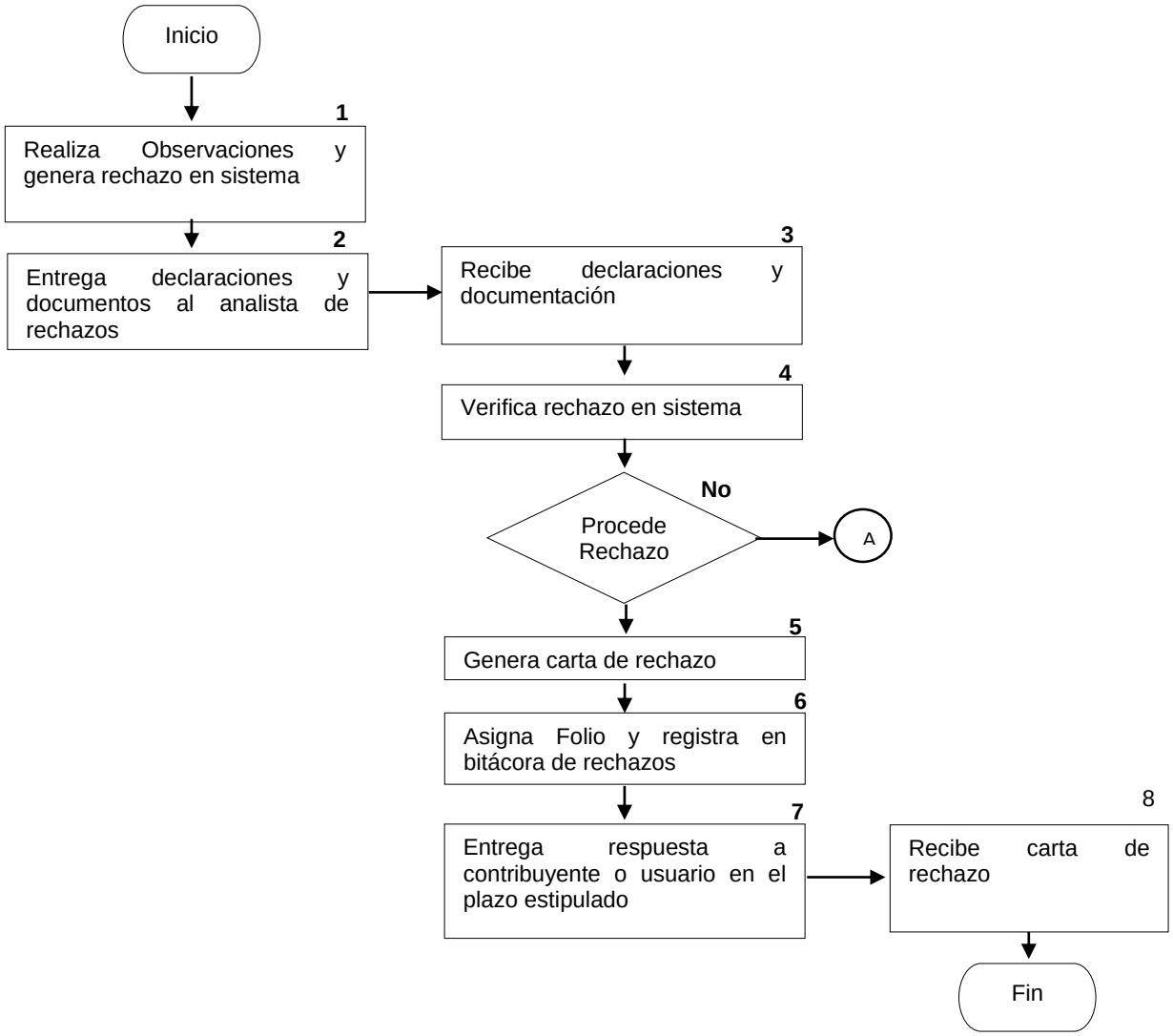
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para Rechazos de las Declaraciones de los Formatos VPF001 y VPF002.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe del Analista Validador físicamente las Declaraciones (FORMATO VPF-001 o VPF-002) rechazadas en sistema.		
	1.1	Consulta en el módulo de oficios rechazados del sistema ServerBox las declaraciones recibidas físicamente, los selecciona y los transfiere a oficios físicos y de ahí a pendientes por entregar.		
	1.2	Verifica y analiza la causa o causas del rechazo de cada uno de los FORMATOS VPF001 o VPF002 en el sistema Laserfiche y ServerBox. Coteja las observaciones que asentó el analista validador con el análisis y verificación realizada.		
	2	Selecciona el trámite del módulo de oficios rechazados del sistema ServerBox, en el apartado de pendientes por entregar, ingresa y selecciona el número de Notaría que emitió la declaración.		
	2.1	Imprime carta derechazo correspondiente para uno o varios oficios, según sea el caso y rubrica la misma. Solicita firma al Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios de Impuestos Inmobiliarios de la carta de Rechazo.		
	3	Recibe carta de rechazo, FORMATOSVPF001 oVPF002 y anexos.		
	3.1	Revisa carta de rechazo y el(los) FORMATO(S) VPF001 o VPF002, verifica esté rubricada por el Analista validador de rechazos, firma y entrega al analista de rechazos.		

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B	4	Recibe carta de rechazo firmada y el(los) FORMATO(S) VPF001 o VPF002 y anexos. Coloca sello del Departamento de Impuestos Inmobiliarios en la carta de rechazo.		
	4.1	Folia la carta de rechazo (número consecutivo correspondiente al año de emisión)		
	5	Recibe al gestor notarial y/o contribuyente y/o representante, previa acreditación de su personalidad y explica las razones del rechazo del trámite. Solicita firma de recibido en acuse, en el entendido que las indicaciones para subsanar el rechazo han sido comprendidas.		
	5.1	Entrega carta de rechazo y el(los) FORMATO VPF001 o VPF002y al gestor de notaria y/o contribuyente y/o representantes. Resguarda acuse de carta de rechazo firmada. Termina procedimiento.		
	6	Solicita autorización de jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios de Impuestos Inmobiliarios para realizar la reactivación de trámite explicando las razones por la que no es procedente el rechazo.		
	7	Ingresa cuenta predial en el módulo ABI, atención derechazo, selecciona el trámite dando clic en reasignar selecciona el usuario del analista que emitió el rechazo y se acepta, asentando las observaciones de reactivación.		

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Selecciona el trámite del módulo de oficios rechazados del sistema ServerBox, en el apartado de pendientes por entregar y da clic en finalizar. Esta acción también se realizará con los tramites que se encuentren en la bandeja de oficios rechazados que no se tengan físicamente		
	9	Entrega al Analista validador el oficio reactivado correspondiente para que continúe su proceso. Termina Procedimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento para Rechazos de las Declaraciones de los Formatos VPF001 y VPF002.



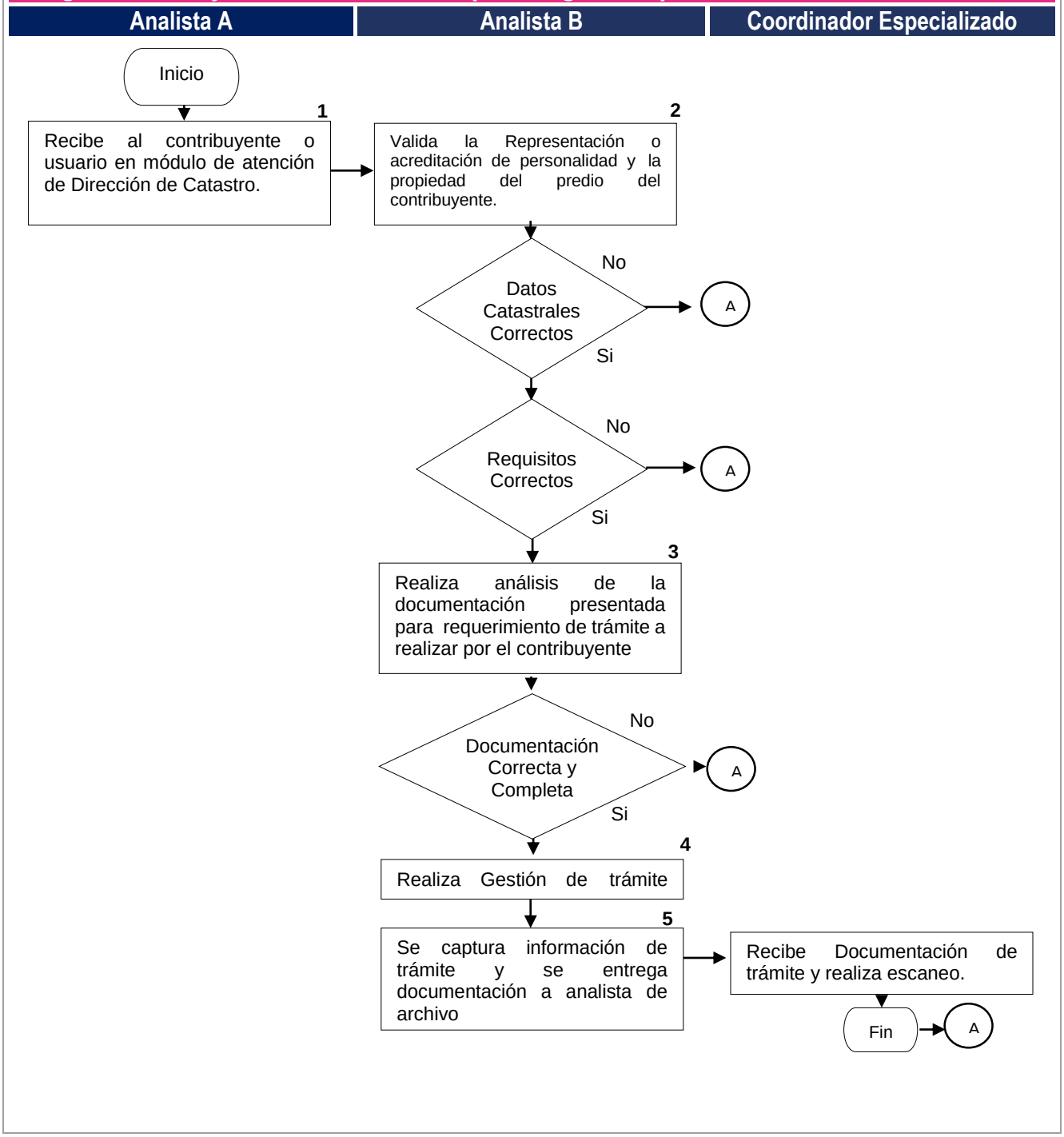
VI. DEPARTAMENTO DE ACTUALZACIÓN PREDIAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la gestión predial.
Objetivo:	Obtener beneficio, producto, aclaración, actualización e información, a fin de actualizar los datos catastrales de la cuenta predial que solicita el contribuyente o usuario debidamente acreditado, que acude a las oficinas de la Dirección de Catastro Municipal mediante los sistemas de información multifinalitaria para dar atención a todas las inquietudes por parte de los contribuyentes y partes interesadas.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 103 fracción 1. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 fracciones I, II, III, XII, XX, XXXII, Articulo 29 fracciones II, III, V. Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, artículo 9. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 26 fracción IV, 38,43, 50, 50 bis, 176, 177, 178, 179, 180, 181. Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, Artículos 1, 4, 45, 50, 74, 83, 87. Ley de Catastro del Estado, Artículos 14, 20.
Políticas de Operación:	Se deberá actualizar la base de datos de los contribuyentes en el sistema Server Box. Se deberán capturar datos de registro de los contribuyentes en Subsistema Gestión de Trámites. Se deberán entregar requisitos impresos al contribuyente al momento de detectar su requerimiento. Se deberá brindar información a la persona que brinde su número de cuenta predial o acredite la propiedad con su identificación oficial. Se deberá verificar en sistema Laserfiche si existe documentación necesaria para realizar aclaración o actualización.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 minutos.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Gestión Predial.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe al contribuyente o usuario en módulo de atención de la Dirección de Catastro verificando que acredite personalidad para realizar trámite o solicitar información de cuenta predial y turna con analista de aclaraciones de predial.		
Analista B	2	Valida la Representación o acreditación de personalidad y la propiedad del predio del contribuyente.		
	3	Realiza análisis de la documentación presentada para requerimiento de trámite a realizar por el contribuyente o usuario para la solicitud de “Estado de cuenta, Constancia de no adeudo, Activación de Cuenta Predial, Ubicación, Aclaración de Adeudo y Descuento a Personas Vulnerables”.		
	4	Realiza Gestión de trámite solicitado por contribuyente o usuario.		
	5	Se captura información de trámite y se entrega documentación a analista de archivo.		
Coordinador/a Especializado/a	6	Recibe Documentación de trámite y realiza escaneo. Termina procedimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento para la gestión predial.

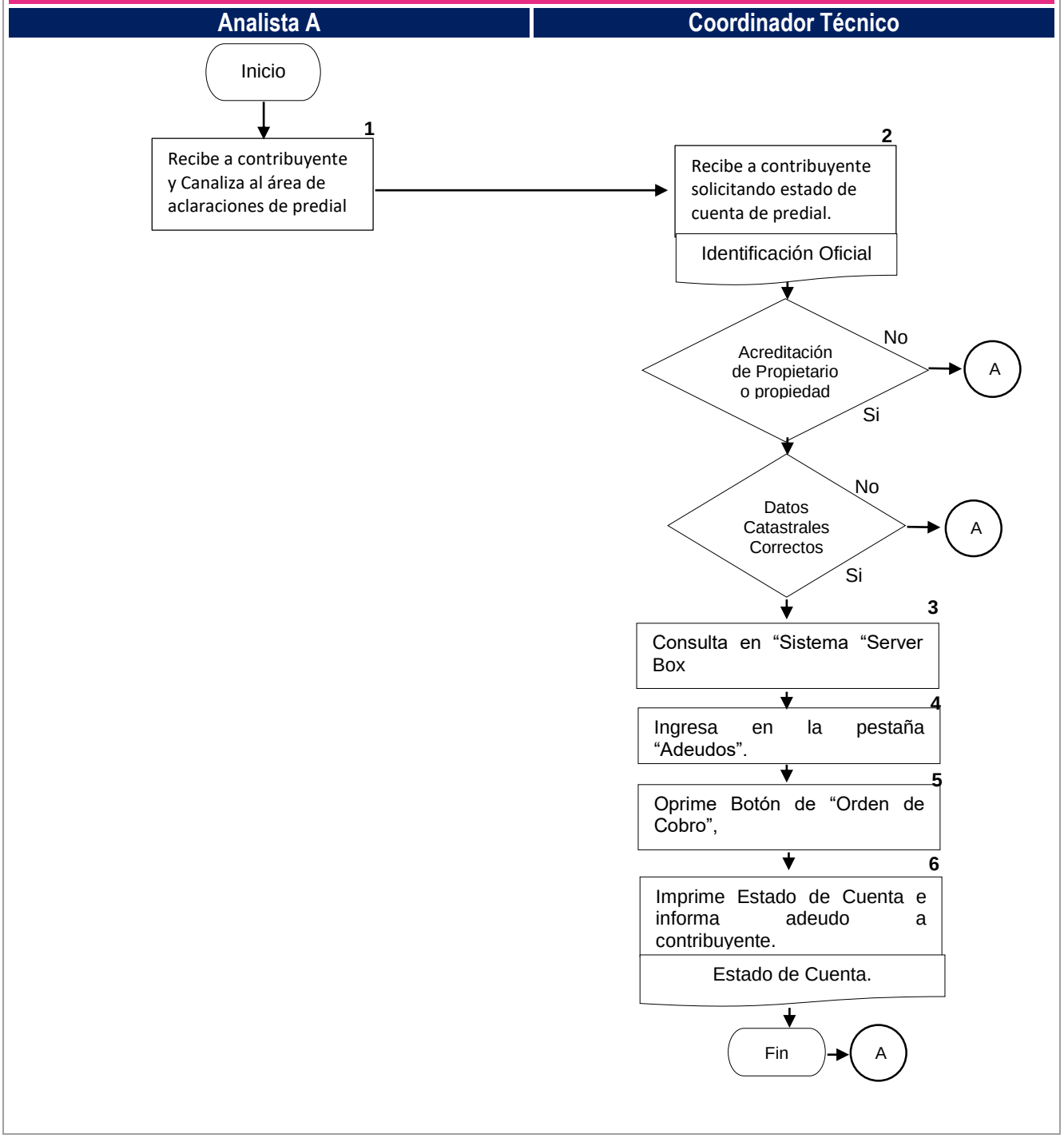


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la consulta, impresión, registro y entrega de Estado de Cuenta.
Objetivo:	Expedir el documento oficial comprobatorio de que no existe adeudo por concepto de impuesto predial respecto a una cuenta específica y según los datos catastrales registrados en el Padrón Fiscal, a la fecha de su expedición mediante el cumplimiento de requisitos y los sistemas de información multifinalitaria de la Dirección de Catastro.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 103 fracción 1. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 fracciones I, II, III, XII, XX, XXXII, Articulo 29 fracciones II, III, V. Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, artículo 9. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 26 fracción IV, 38,43, 50, 50 bis, 176, 177, 178, 179, 180, 181. Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, Artículos 1, 4, 45, 50, 74, 83, 87. Ley de Catastro del Estado, Artículos 14, 20.
Políticas de Operación:	Se deberá actualizar la base de datos de los contribuyentes en el sistema Server Box. Se deberán capturar datos de registro de los contribuyentes en Subsistema Gestión de Trámites. Se deberán entregar requisitos impresos al contribuyente al momento de detectar su requerimiento. Se deberá brindar información únicamente a la persona que brinde su número de cuenta predial o acredite la propiedad con su identificación oficial. Se deberá verificar en sistema Laserfiche si existe documentación necesaria para realizar aclaración o actualización que requiera el contribuyente.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 minutos.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la consulta, impresión, registro y entrega de Estado de Cuenta.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe al contribuyente o usuario en módulo de atención de la Dirección de Catastro verificando que acredite personalidad para realizar trámite o solicitar información de cuenta predial y turna con analista de aclaraciones de predial.		
Coordinador/a Técnico/a	2	Recibe a contribuyente solicitando estado de cuenta de predial y solicita a contribuyente acredite su personalidad con Identificación Oficial Vigente, Licencia para Conducir Vigente expedida por el Estado de Puebla, Cedula Profesional o Pasaporte en caso de no contar con el número de cuenta predial y poder realizar la búsqueda por nombre.	Identificación Oficial Vigente	
	2.1	Solicita poder notarial o documentación que acredite al contribuyente para solicitar la información.	Poder notarial	
	3	Consulta en Sistema“Server Box” se da clic en la pestaña “Información” en las opciones desplegadas se selecciona “Predio”.		
	3.1	Selecciona icono “Búsqueda por Cuenta Predial”.		
	3.2	Ingresa tipo de cuenta predial, número de cuenta y delegación en el cuadro desplegado		
	3.3	Observa si hay alguna diferencia en datos catastrales se entregarán requisitos según corresponda.		
	3.4	Observa si hay banda para Determinar Clave Catastral se entregan requisitos para trámite.		
	4	Ingresa en la pestaña “Adeudos”.		
	5	Oprime Botón de “Orden de Cobro”, mismo que abre una pantalla donde se visualiza el estado de cuenta. Este se imprime para entregar al contribuyente.		
	6	Imprime Estado de Cuenta. Termina procedimiento.	Estado de Cuenta	

Diagrama de flujo del Procedimiento para la consulta, impresión, registro y entrega de Estado de Cuenta.

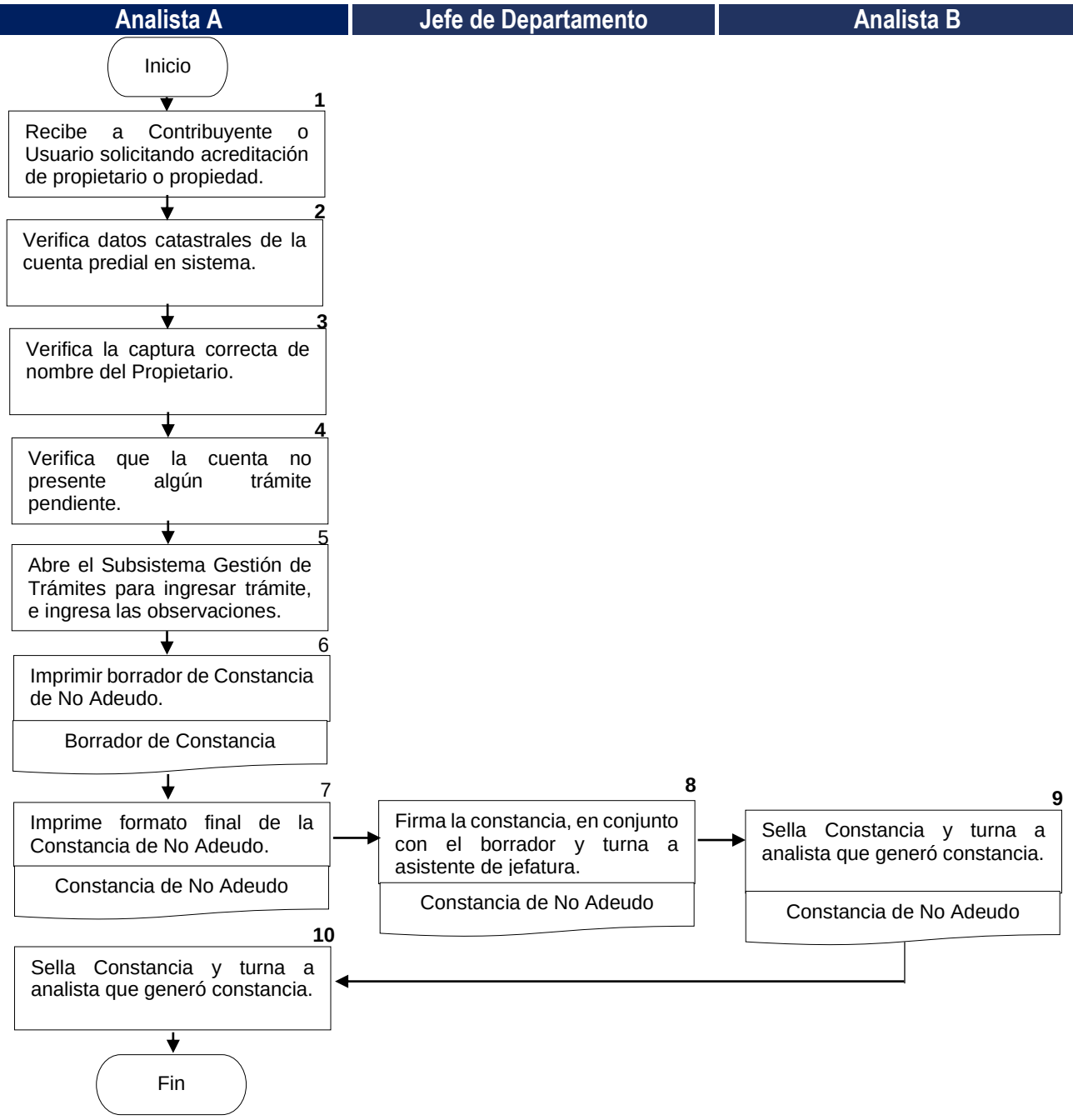


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la expedición de Constancia de No Adeudo.
Objetivo:	Emitir físicamente Constancia de No Adeudo al solicitante debidamente acreditado que cuente con los requisitos establecidos para la expedición del trámite con la finalidad de demostrar que la cuenta predial no tiene adeudo.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 103 fracción 1. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 fracciones I, II, III, XI, XII, XX, XXXII, Articulo 29 fracciones II, III, V, IV, XVI, XVII. Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, artículo 9. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 26 fracción IV, 38,43, 50, 50 bis, 176, 177, 178, 179, 180, 181. Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, Artículos 1, 4, 45, 50, 74, 83, 87. Ley de Catastro del Estado, Artículos 14, 20.
Políticas de Operación:	Se deberá actualizar la base de datos de los contribuyentes en el sistema Server Box. Se deberán capturar datos de registro de los contribuyentes en Subsistema Gestión de Trámites. Se deberán entregar requisitos impresos al contribuyente al momento de detectar su requerimiento. Se deberá brindar información únicamente a la persona que brinde su número de cuenta predial o acredite la propiedad con su identificación oficial.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 minutos.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la expedición de Constancia de No Adeudo

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe al contribuyente que solicita constancia de no adeudo de predial.		
		Solicita al contribuyente o usuario indique el número de cuenta predial.		
	2	Verifica los datos catastrales: Terreno, Construcción, Dirección del Predio.		
	3	Verifica la captura correcta de nombre del Propietario.		
	4	Verifica que la cuenta no presente algún trámite pendiente.		
	5	Abre el Subsistema Gestión de Trámites para ingresar trámite, e ingresa las observaciones.		
	6	Imprimir borrador de Constancia de No Adeudo.	Borrador de Constancia	
	6.1	Finaliza la etapa una vez revisada el borrador y validados sus datos por el contribuyente.		
	6.2	Brinda al contribuyente el importe a pagar.		
	6.3	Finaliza etapa una vez realizado el pago por parte del contribuyente.		
	7	Imprime formato final de la Constancia de No Adeudo una vez que se realizó pago de derechos de constancia de no adeudo y turna con jefe de departamento.	Constancia de No Adeudo	
Jefe/a de Departamento de Actualización de Predial	8	Firma la constancia, en conjunto con el borrador y turna a asistente de jefatura.	Constancia de No Adeudo	
	8.1	Turna con Asistente de Jefatura Predial para sellar Constancia.	Constancia de No Adeudo	
Analista B	9	Sella Constancia y turna a analista que generó constancia.	Constancia de No Adeudo	
Analista A		Entrega constancia de no adeudo a contribuyente que la solicita. Termina Procedimiento.	Constancia de No Adeudo	

Diagrama de flujo del Procedimiento para la expedición de constancia de no adeudo.

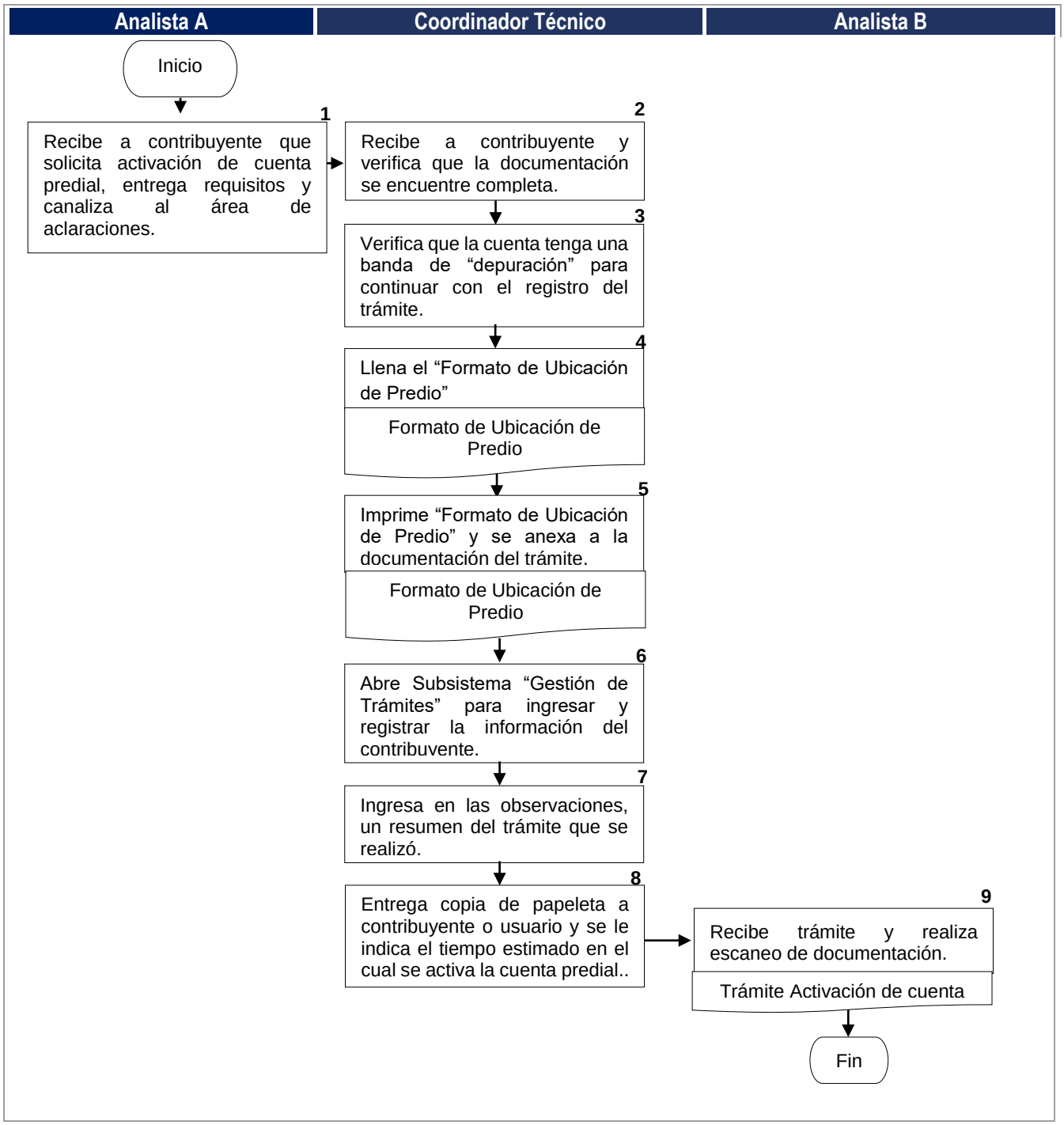


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Recepción de Trámite de Activación de Cuenta Predial.
Objetivo:	Realizar la recepción oportuna de la documentación para realizar el trámite de activación de cuenta predial, con base a los requisitos establecidos para este trámite, con la finalidad de poder reactivar la cuenta predial solicitada por el contribuyente.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 103 fracción 1. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 fracciones I, II, III, XII, XX, XXXII, Articulo 29 fracciones II, III, V. Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, artículo 9. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 26 fracción IV, 38,43, 50, 50 bis, 176, 177, 178, 179, 180, 181. Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, Artículos 1, 4, 45, 50, 74, 83, 87. Ley de Catastro del Estado, Artículos 14, 20
Políticas de Operación:	Se deberá actualizar la base de datos de los contribuyentes en el sistema Server Box. Se deberán capturar datos de registro de los contribuyentes en Subsistema Gestión de Trámites. Se deberán entregar requisitos impresos al contribuyente al momento de detectar su requerimiento. Se deberá brindar información únicamente a la persona que brinde su número de cuenta predial o acredite la propiedad con su identificación oficial. Se deberá verificar en sistema Laserfiche si existe documentación necesaria para realizar aclaración o actualización que requiera el contribuyente.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 minutos.

Descripción del Procedimiento: Para la para la Recepción de Trámite de Activación de Cuenta Predial.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe al contribuyente que solicita activación de cuenta predial.		
Coordinador/a Técnico/a	2	Recibe a contribuyente y verifica que la documentación se encuentre completa de acuerdo con “Trámite Activación” de cuenta predial.		
	3	Verifica que la cuenta tenga una banda de “depuración” para continuar con el registro del trámite		
	4	Llena el “Formato de Ubicación de Predio” de la siguiente manera: En la parte superior derecha del formato se ingresará número de solicitud, trámite y fecha de elaboración.	Formato de Ubicación de Predio	Original
	5	Imprime “Formato de Ubicación de Predio” y se anexa a la documentación del trámite.		
	6	Abre Subsistema “Gestión de Trámites” para ingresar y registrar la información del contribuyente.		
	7	Ingresa en las observaciones, un resumen del trámite que se realizó.		
	8	Entrega copia de papeleta a contribuyente o usuario y se le indica el tiempo estimado en el cual se activa la cuenta predial y entrega trámite a analista de escaneo.		
Analista B	9	Recibe trámite y realiza escaneo de documentación. Termina Procedimiento.	Trámite Activación de Cuenta	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento Para la para la Recepción de Trámite de Activación de Cuenta Predial.


Analista A
Coordinador Técnico
Analista B
Inicio
1
Recibe a contribuyente que solicita activación de cuenta predial, entrega requisitos y canaliza al área de aclaraciones.
2
Recibe a contribuyente y verifica que la documentación se encuentre completa.
3
Verifica que la cuenta tenga una banda de "depuración" para continuar con el registro del trámite.
4
Llena el "Formato de Ubicación de Predio"
Formato de Ubicación de Predio
5
Imprime "Formato de Ubicación de Predio" y se anexa a la documentación del trámite.
Formato de Ubicación de Predio
6
Abre Subsistema "Gestión de Trámites" para ingresar y registrar la información del contribuvente.
7
Ingresa en las observaciones, un resumen del trámite que se realizó.
8
Entrega copia de papeleta a contribuyente o usuario y se le indica el tiempo estimado en el cual se activa la cuenta predial..
9
Recibe trámite y realiza escaneo de documentación.
Trámite Activación de cuenta
Fin

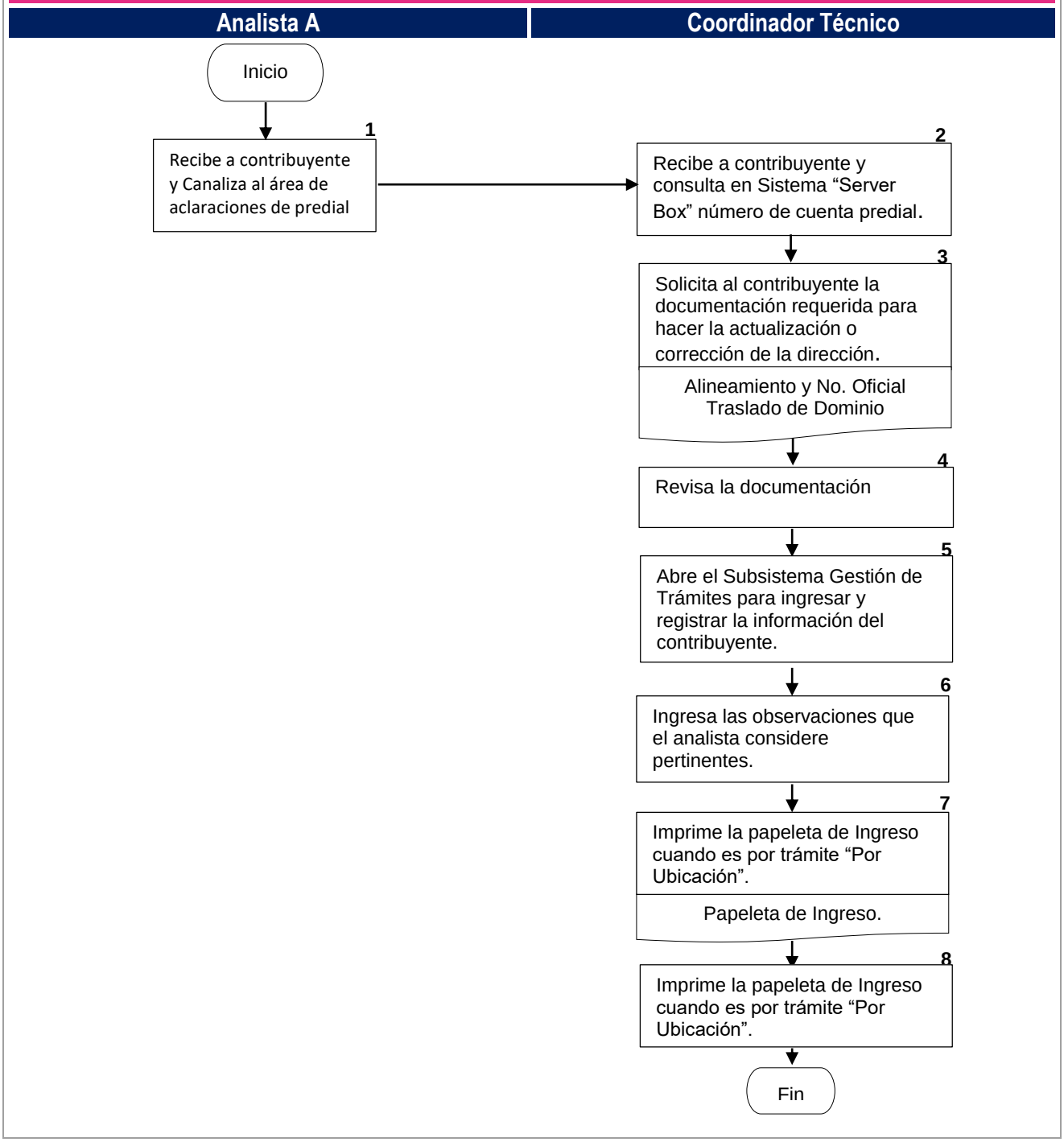
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Actualización o Corrección de Dirección.
Objetivo:	Corrección o Actualización de la dirección de domicilio capturada en sistemas de la Dirección de Catastro con base a su alineamiento y número oficial expedido por desarrollo urbano o escritura pública, con la finalidad de tener actualizada la información de los predios, realizado a través de los sistemas de información multifinalitaria.
Fundamento Legal:	Ley de Catastro del Estado de Puebla Artículo 7 fracción IV; fracciones I, III, IV y X; Artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 50, fracción III, numerales 5 y 6. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 fracciones I, II, III, XII, XX, XXXII, Articulo 29 fracciones II, III, V. Código de Ética del Municipio de Puebla, Artículos 4, 5, 7, 8, y17. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5.
Políticas de Operación:	Se deberá actualizar la base de datos de los contribuyentes en el sistema Server Box. Se deberán capturar datos de registro de los contribuyentes en Subsistema Gestión de Trámites. Se deberán entregar requisitos impresos al contribuyente al momento de detectar su requerimiento. Se deberá brindar información únicamente a la persona que brinde su número de cuenta predial o acredite la propiedad con su identificación oficial. Se deberá verificar en sistema Laserfiche si existe documentación para realizar actualización que requiera el contribuyente.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 minutos.

Descripción del Procedimiento: Para la Actualización o Corrección de Dirección.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe al contribuyente o usuario y turna al área de aclaraciones de predial.		
Coordinador/a Técnico/a	2	Recibe a contribuyente y consulta en Sistema “Server Box” número de cuenta predial.		
	3	Solicita al contribuyente la documentación requerida para hacer la actualización o corrección de la dirección “Traslado de Dominio (Con Tabla de Anexos solo si es necesario), Alineamiento y Número Oficial expedido por Desarrollo Urbano vigente.	Alineamiento y No. Oficial Traslado de Dominio	Copia
	4	Revisa la documentación		
	5	Abre el Subsistema Gestión de Trámites para ingresar y registrar la información del contribuyente.		
	6	Ingresa las observaciones que el analista considere pertinentes.		
	7	Imprime la papeleta de Ingreso cuando es por trámite “Por Ubicación”.	Papeleta de Ingreso	Original
	8	Indica al contribuyente que la corrección o actualización fue realizada. Termina Procedimiento		

Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro.

Diagrama de flujo del Procedimiento Para la Actualización o Corrección de Dirección.



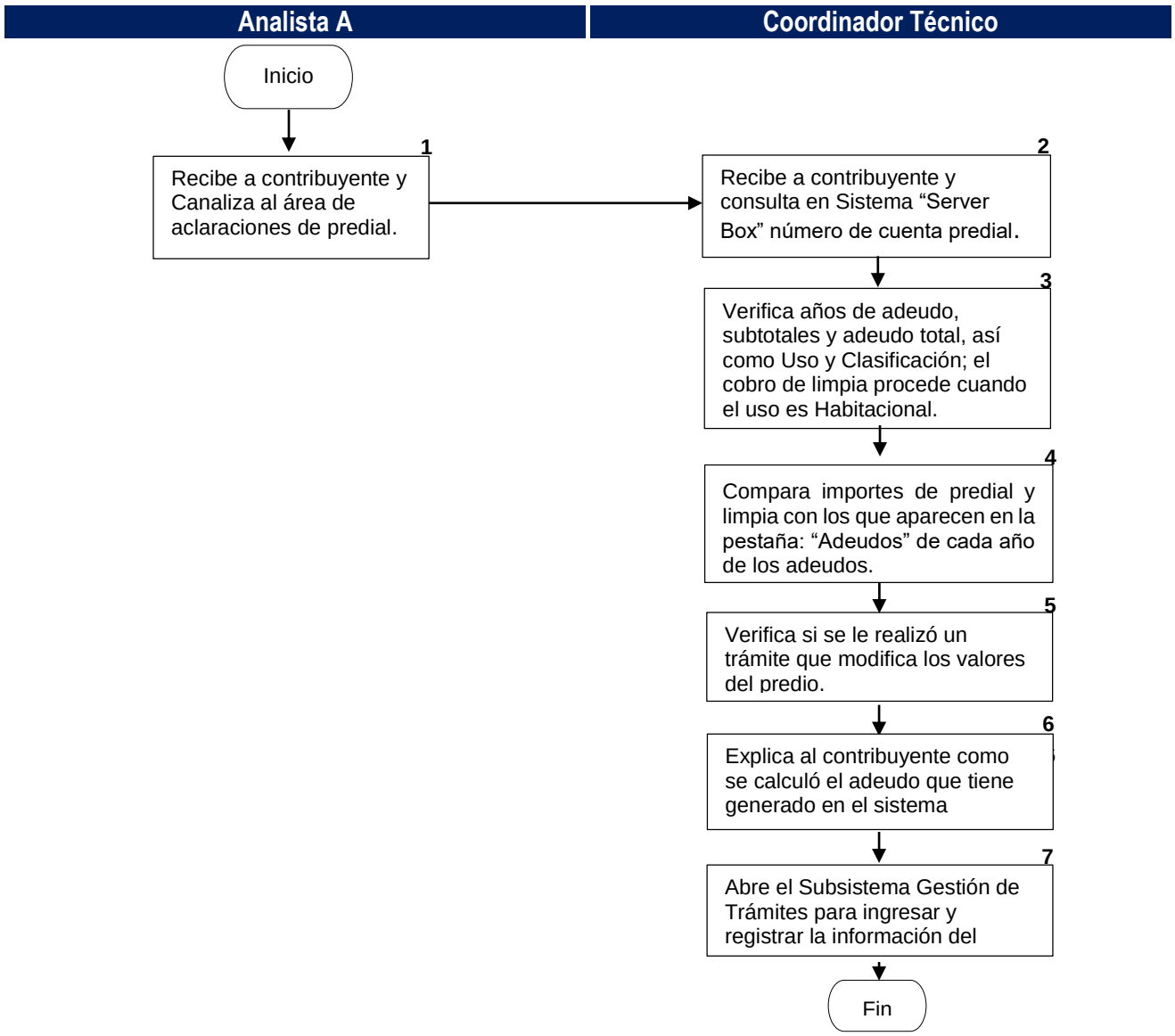
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Aclaración del Adeudo de Cuenta Predial.
Objetivo:	Explicar a detalle dudas, preguntas o aclaraciones que tenga el contribuyente con relación a su cuenta predial y el adeudo que está presente, para dar certeza al contribuyente del adeudo que está generando su cuenta predial mediante los sistemas de información multifinalitaria de la Dirección de Catastro.
Fundamento Legal:	Ley de Catastro del Estado de Puebla Artículo 7 fracción IV; fracciones I, III, IV y X; Artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 50, fracción III, numerales 5 y 6. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 fracciones I, II, III, XII, XX, XXXII, Articulo 29 fracciones II, III, V. Código de Ética del Municipio de Puebla, Artículos 4, 5, 7, 8, y17. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5.
Políticas de Operación:	Se deberá actualizar la base de datos de los contribuyentes en el sistema Server Box. Se deberán capturar datos de registro de los contribuyentes en Subsistema Gestión de Trámites. Se deberán entregar requisitos impresos al contribuyente al momento de detectar su requerimiento. Se deberá brindar información únicamente a la persona que brinde su número de cuenta predial o acredite la propiedad con su identificación oficial. Se deberá verificar en sistema Laserfiche si existe documentación para realizar actualización que requiera el contribuyente.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 minutos.

Descripción del Procedimiento: Para la Aclaración del Adeudo de Cuenta Predial.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe al contribuyente en módulo de información y turna al área de aclaraciones de predial.		
Coordinador/a Técnico/a	2	Solicita a contribuyente o usuario indique el número de la cuenta predial, en caso de no contar el número de cuenta predial se solicitará que acredite su personalidad de propietario con cualquiera de las siguientes opciones: Identificación Oficial Vigente, Licencia para Conducir Vigente, Cedula Profesional o Pasaporte para realizar la búsqueda por nombre del Propietario.		
	2.1	Consulta en el Sistema Server Box: se da clic en la pestaña “Información” en las opciones desplegadas se selecciona “Predio”.		
	2.2	Ingresa en la pestaña “Adeudos”.		
	3	Verifica años de adeudo, subtotales y adeudo total, así como Uso y Clasificación; el cobro de limpia procede cuando el uso es Habitacional.		
	3.1	Selecciona pestaña de: **“Avaluó”** para saber si valor de predial de cada año de adeudo es correcto viendo los importes en espacios de: 1.6 al millar.		

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	4	Compara importes de predial y limpia con los que aparecen en la pestaña: “Adeudos” de cada año de los adeudos. Si las cantidades son correctas se le informa y explica a contribuyente adeudos a detalle y el total del adeudo.		
	5	Verifica si se le realizó un trámite que modifica los valores del predio.		
	5.1	Consulta avalúo escaneado en Sistema Laserfiche con el número de trámite de “Revisión de Avalúos”, esto para verificar que las medidas de terreno y construcción coincidan con las que se tienen actualmente en el Sistema Server Box, tanto en pestaña de Información del predio como en la de Valores del predio.		
	6	Explica al contribuyente como se calculó el adeudo que tiene generado en el sistema		
	8	Abre el Subsistema Gestión de Trámites para ingresar y registrar la información del contribuyente.		
	8.1	Ingresa las observaciones que el analista considere pertinentes. Termina Procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento Para la Aclaración del Adeudo de Cuenta Predial.

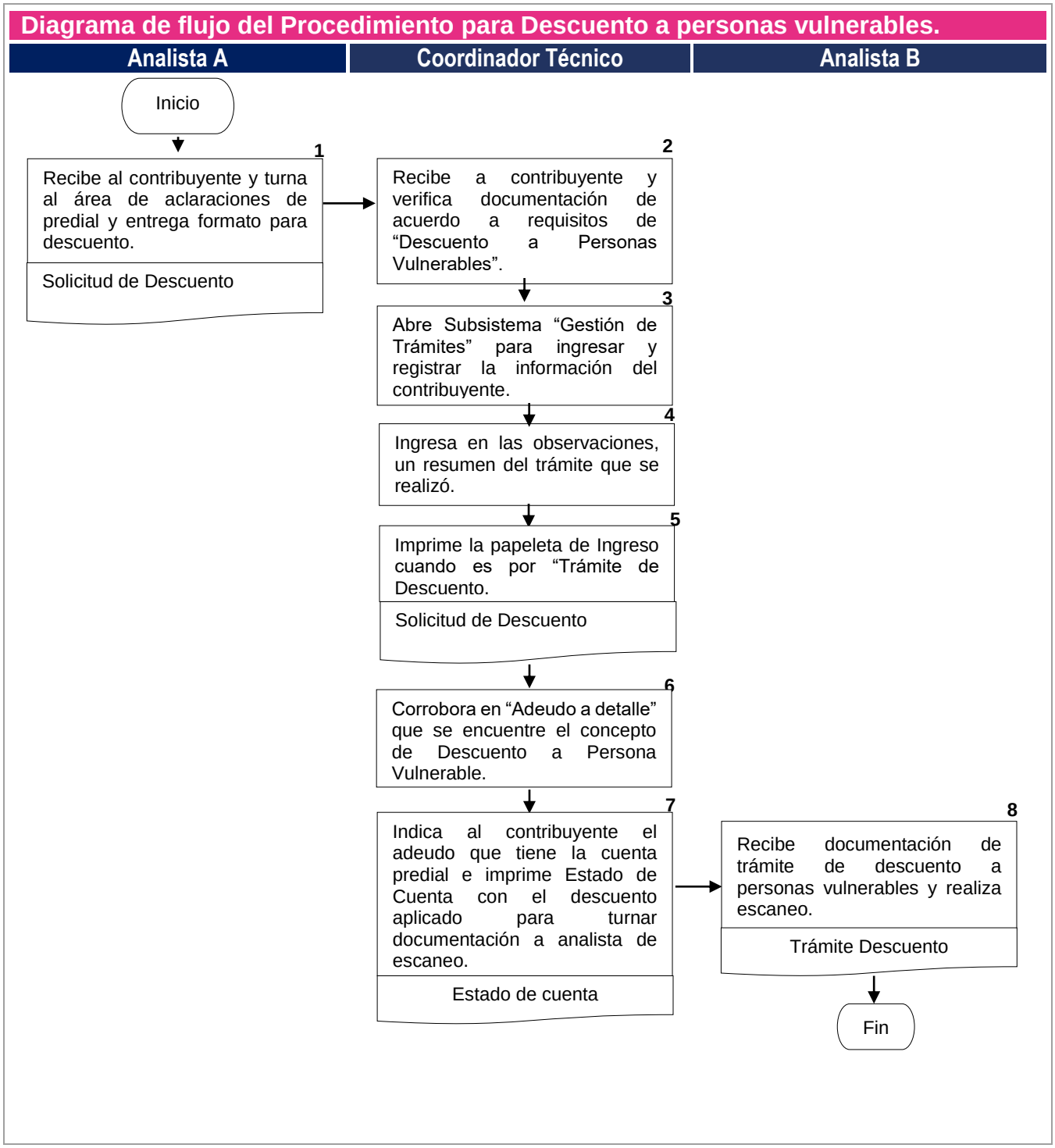


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Descuento a Personas Vulnerables.
Objetivo:	Aplicar Beneficio a las cuentas prediales debidamente acreditadas por los contribuyentes mediante el sistema de gestión de trámites, para la reducción de pago en Impuesto Predial y Derechos de Limpia con respecto a los predios edificados propiedad de personas vulnerables que cumplan con los requisitos establecidos.
Fundamento Legal:	Ley de Catastro del Estado de Puebla Artículo 7 fracción IV; fracciones I, III, IV y X; Artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 50, fracción III, numerales 5 y 6. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 fracciones I, II, III, XII, XX, XXXII, Articulo 29 fracciones II, III, V, VII, VIII, XV. Código de Ética del Municipio de Puebla, Artículos 4, 5, 7, 8, y17. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5. Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, Articulo 91
Políticas de Operación:	Se deberá actualizar la base de datos de los contribuyentes en el sistema Server Box. Se deberán capturar datos de registro de los contribuyentes en Subsistema Gestión de Trámites. Se deberán entregar requisitos impresos al contribuyente al momento de detectar su requerimiento. Se deberá brindar información únicamente a la persona que brinde su número de cuenta predial o acredite la propiedad con su identificación oficial. Se deberá verificar en sistema Laserfiche si existe documentación para realizar actualización que requiera el contribuyente.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 minutos.

Descripción del Procedimiento: Para Descuento a Personas Vulnerables.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe al contribuyente y turna al área de aclaraciones de predial y entrega formato para descuento.	Solicitud de Descuento	Copia
Coordinador/a Técnico/a	2	Recibe a contribuyente y verifica documentación de acuerdo a requisitos de “Descuento a Personas Vulnerables”.		
	2.1	Verifica los datos catastrales.		
	3	Abre Subsistema “Gestión de Trámites” para ingresar y registrar la información del contribuyente.		
	4	Ingresa en las observaciones, un resumen del trámite que se realizó.		
	5	Imprime la papeleta de Ingreso cuando es por “Trámite de Descuento.		
	5.1	Agrega observaciones de ser pertinentes al momento de finalizar etapa y oprimir botón “finalizar”.		
	5.2	Verifica que se muestre la banda de descuento en la Cuenta predial.		
	6	Corrobora en “Adeudo a detalle” que se encuentre el concepto de Descuento a Persona Vulnerable.		
	7	Indica al contribuyente el adeudo que tiene la cuenta predial e imprime Estado de Cuenta con el descuento aplicado para turnar documentación a analista de escaneo.	Estado de Cuenta	Copia
Analista B	8	Recibe documentación de trámite de descuento a personas vulnerables y realiza escaneo. Termina procedimiento.	Trámite Descuento	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para Descuento a personas vulnerables.



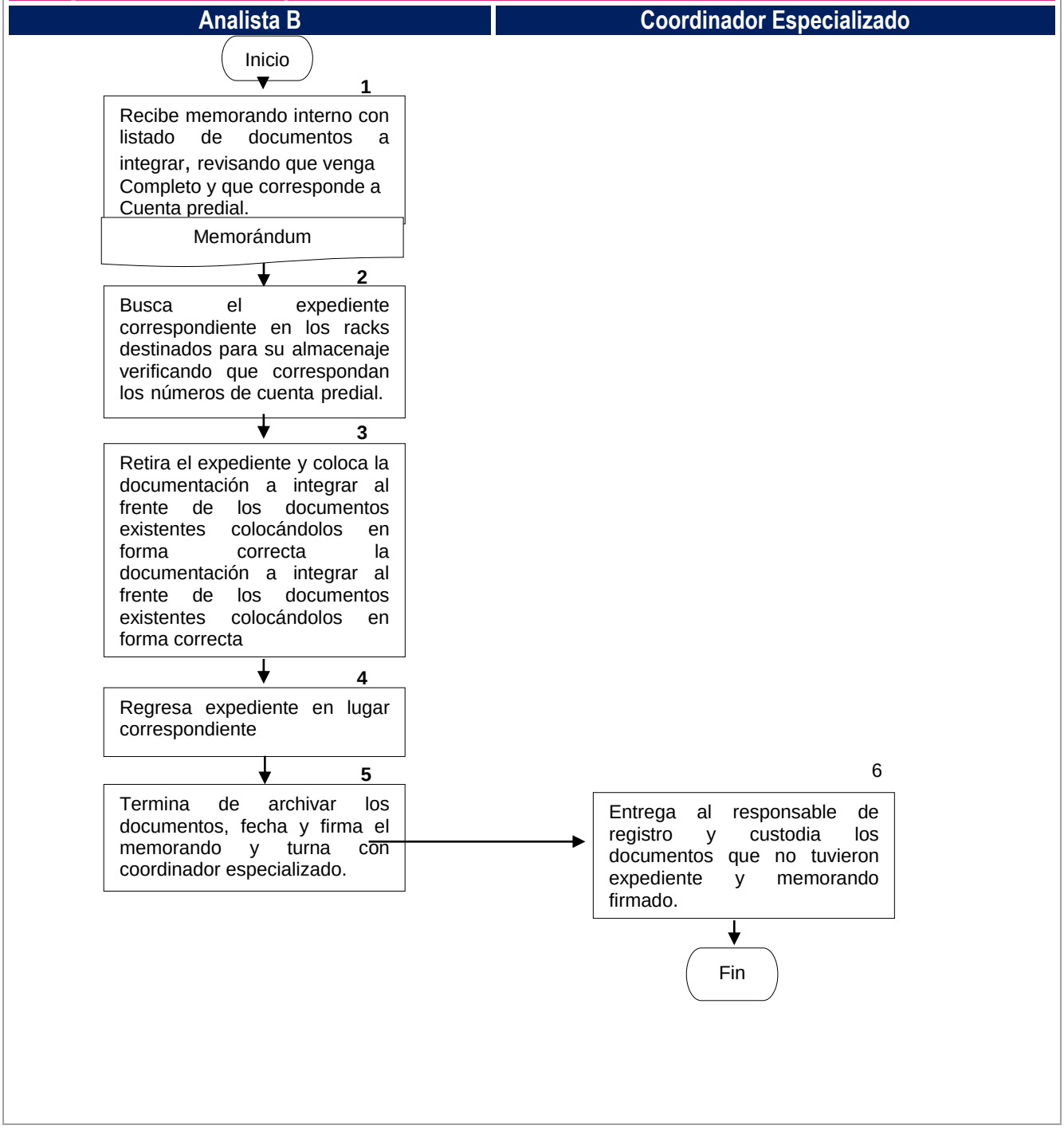
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para para el Archivo de Documentos para ser integrados a cuentas prediales existentes.
Objetivo:	Mantener la información actualizada y debidamente archivada por medio de la atención a solicitudes para su consulta y análisis de la información por medio de los analistas de la Dirección de Catastro.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 29 fracción I. Código de Ética del Municipio de Puebla, Artículos 4,5, 7,8, y17. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, fracciones I, II, y III. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 50 Bis, Artículo 51. Ley de Catastro del Estado de Puebla, Articulo 9.
Políticas de Operación:	Se deberán recibir listados en memorando con los documentos a integrar al archivo. Se deberán revisar que los documentos coincidan con los listados. Se deberá solicitar folio interno para llevar un control de los memorándums .
Tiempo Promedio de Gestión:	8 minutos por cada expediente, aproximadamente.

Descripción del Procedimiento: Para el Archivo de Documentos para ser integrados a cuentas prediales existentes.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B	1	Recibe memorando interno con listado de documentos a integrar, revisando que venga completo y que corresponda al número de cuenta predial.	Memorándum	Original
	2	Busca el expediente correspondiente en los racks destinados para su almacenaje verificando que correspondan los números de cuenta predial.		
	3	Retira el expediente y coloca la documentación a integrar al frente de los documentos existentes colocándolos en forma correcta (bien empalmados).		
	4	Regresa el expediente en el lugar correspondiente a su número de cuenta predial.		
	5	Termina de archivar los documentos, fecha y firma el memorando y turna con coordinador especializado.		
Coordinador/a Especializado/a	6	Entrega al responsable de registro y custodia los documentos que no tuvieron expediente y memorando firmado. Termina Procedimiento.		

Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro.

Diagrama de flujo del Procedimiento para el archivo de documentos para ser integrados a cuentas prediales existentes.

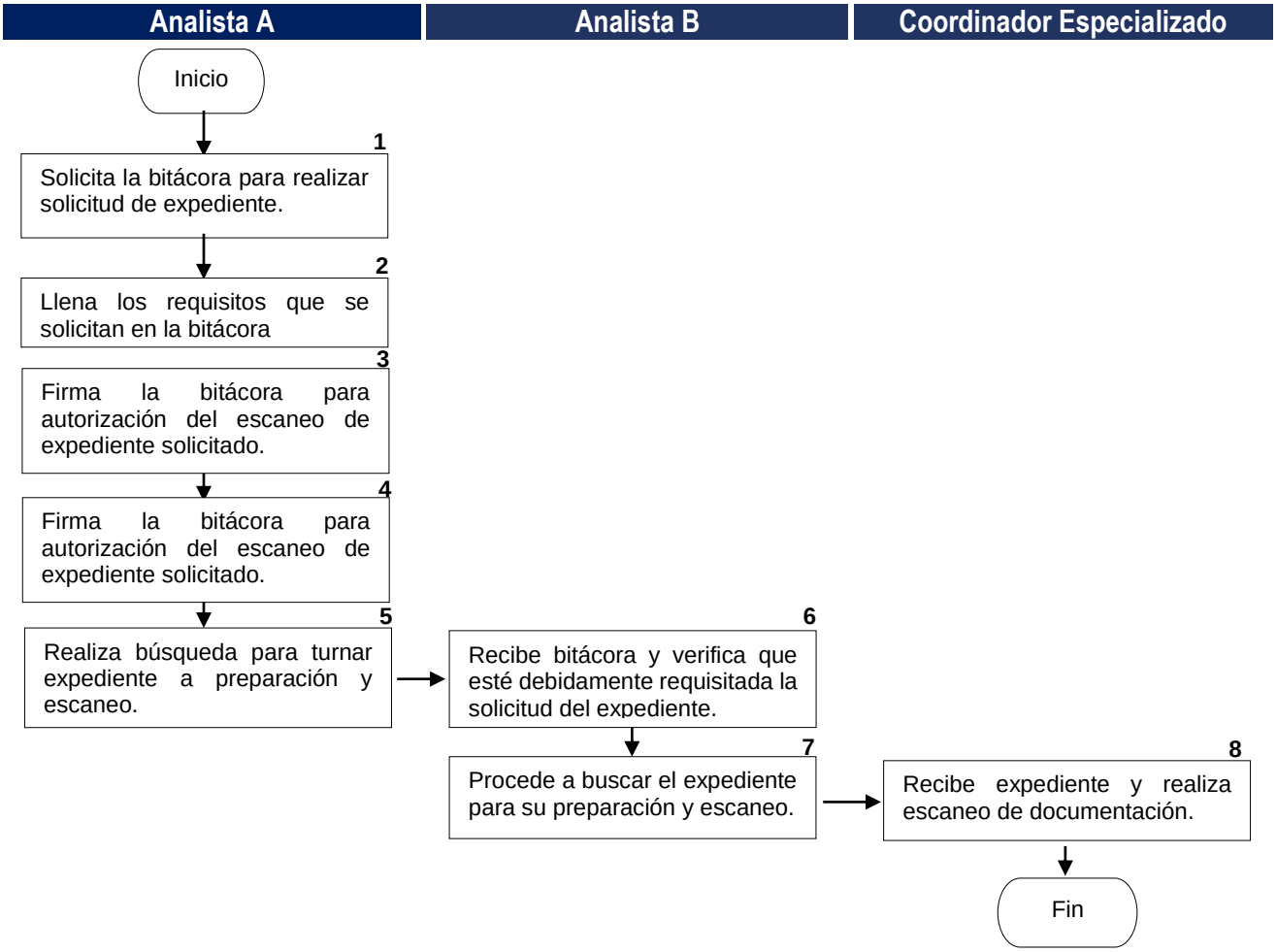


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Control, Consulta y Actualización de Expedientes del Archivo.
Objetivo:	Proporcionar los expedientes solicitados por los analistas mediante bitácora del archivo de la dirección de Catastro por el personal para su consulta y análisis.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 29 fracción I. Código de Ética del Municipio de Puebla, Artículos 4,5, 7,8, y17. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, fracciones I, II, y III. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 50 Bis, Artículo 51. Ley de Catastro del Estado de Puebla, Articulo 9.
Políticas de Operación:	Se deberá realizar la solicitud de expediente únicamente mediante bitácora en el área de archivo. Se deberá realizar la solicitud de expediente de manera personal en el área de archivo. Se deberán llenar todos los campos de la bitácora para que la solicitud proceda al escaneo. Se deberá aclarar con analista de archivo si los expedientes se requiere Para consultar físicamente o digital. Se deberá realizar el escaneo de expedientes con base al orden de solicitud en bitácora. Se deberá utilizar bolígrafo de color negro o azul preferentemente para realizar solicitud de bitácora.
Tiempo Promedio de Gestión:	8 minutos por cada expediente, aproximadamente.

Descripción del Procedimiento: Para el Control, Consulta y Actualización de Expedientes del Archivo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Solicita la bitácora para realizar solicitud de expediente.		
	2	Llena los requisitos que se solicitan en la bitácora tales como: fecha, nombre, área, cuenta predial y firma de quien solicita.		
	3	Firma la bitácora para autorización del escaneo de expediente solicitado.		
	4	Regresa la bitácora para que el analista recepcionista (Archivo) realice la búsqueda del expediente.		
	5	Solicita con autorización de Dirección, registrándolo en la misma bitácora en caso de que se requiera un expediente físico		
Analista B	6	Recibe bitácora y verifica que esté debidamente requisitada la solicitud del expediente.		
	6.1	Verifica en Laserfiche si se encuentra escaneado.		
	6.2	Verifica en el Control de la bitácora, si el expediente se encuentra escaneado o solicitado por Dirección.		
	6.3	Informa al solicitante si el expediente esta escaneado.		
	7	Procede a buscar el expediente para su preparación y escaneo.		
	7.1	Turna a analista para su escaneo.		
Coordinador/a Especializado/a	8	Recibe expediente y realiza escaneo de documentación Termina Procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para el Control, Consulta y Actualización de Expedientes del Archivo.



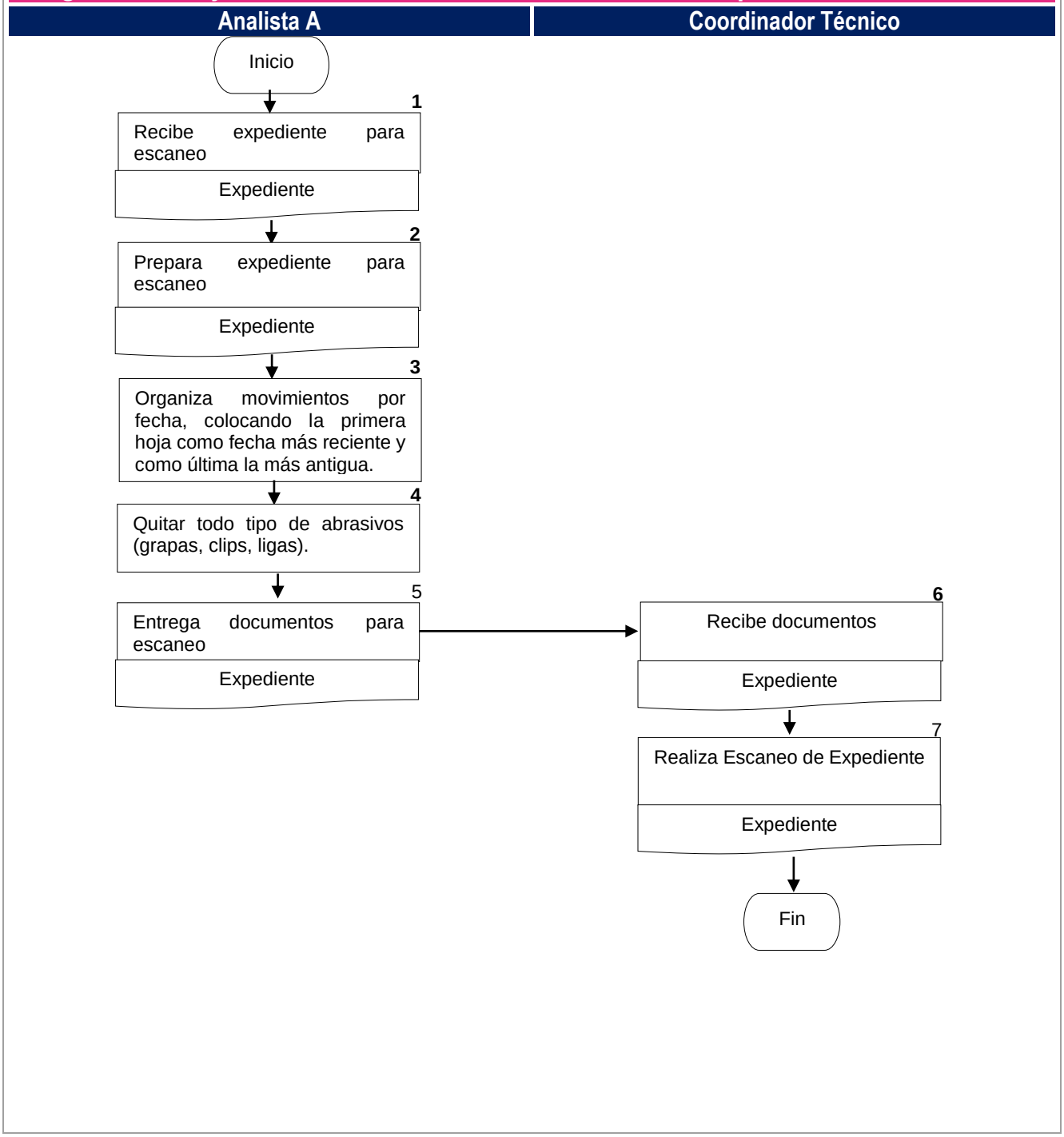
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Escaneo de Expedientes.
Objetivo:	Mantener digitalizados los trámites y documentación entrante a la Dirección de Catastro Municipal mediante el escaneo realizado por los analistas de archivo para su posterior consulta de los analistas de la Dirección de Catastro.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 29 fracción I. Código de Ética del Municipio de Puebla, Artículos 4,5, 7,8, y17. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, fracciones I, II, y III. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 50 Bis, Artículo 51. Ley de Catastro del Estado de Puebla, Articulo 9.
Políticas de Operación:	Se deberán retirar grapas y clips que contengan los expedientes antes de realizar el escaneo de documentación. Se deberán ordenar los documentos en expediente del más reciente al más antiguo.
Tiempo Promedio de Gestión:	8 minutos por cada expediente, aproximadamente.

Descripción del Procedimiento: Para el Escaneo de Expedientes.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe Expediente para escaneo por parte de analista de recepción de las distintas áreas de la dirección de catastro.	Expediente	Original
	2	Prepara expediente para escaneo	Expediente	Original
	3	Organiza movimientos por fecha, colocando la primera hoja como fecha más reciente y como última la más antigua.		
	4	Quita todo tipo de abrasivos (grapas, clips, ligas).		
	4.1	Recorta filo de hojas en mal estado.		
	4.2	Despliega hojas.		
	4.3	Restaura hojas rotas con cinta transparente.		
	5	Entrega documentos para escaneo a analista escaneador con las iníciales del Analista.	Expediente	Original
Coordinador/a Técnico/a	6	Recibe documentos	Expediente	Original
	7	Realiza escaneo de documentos	Expediente	Original
	7.1	Entrega expediente a persona encargada para sellado y finaliza con la guarda de este. Termina Procedimiento.		

Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro.

Diagrama de flujo del Procedimiento Para el escaneo de expedientes.



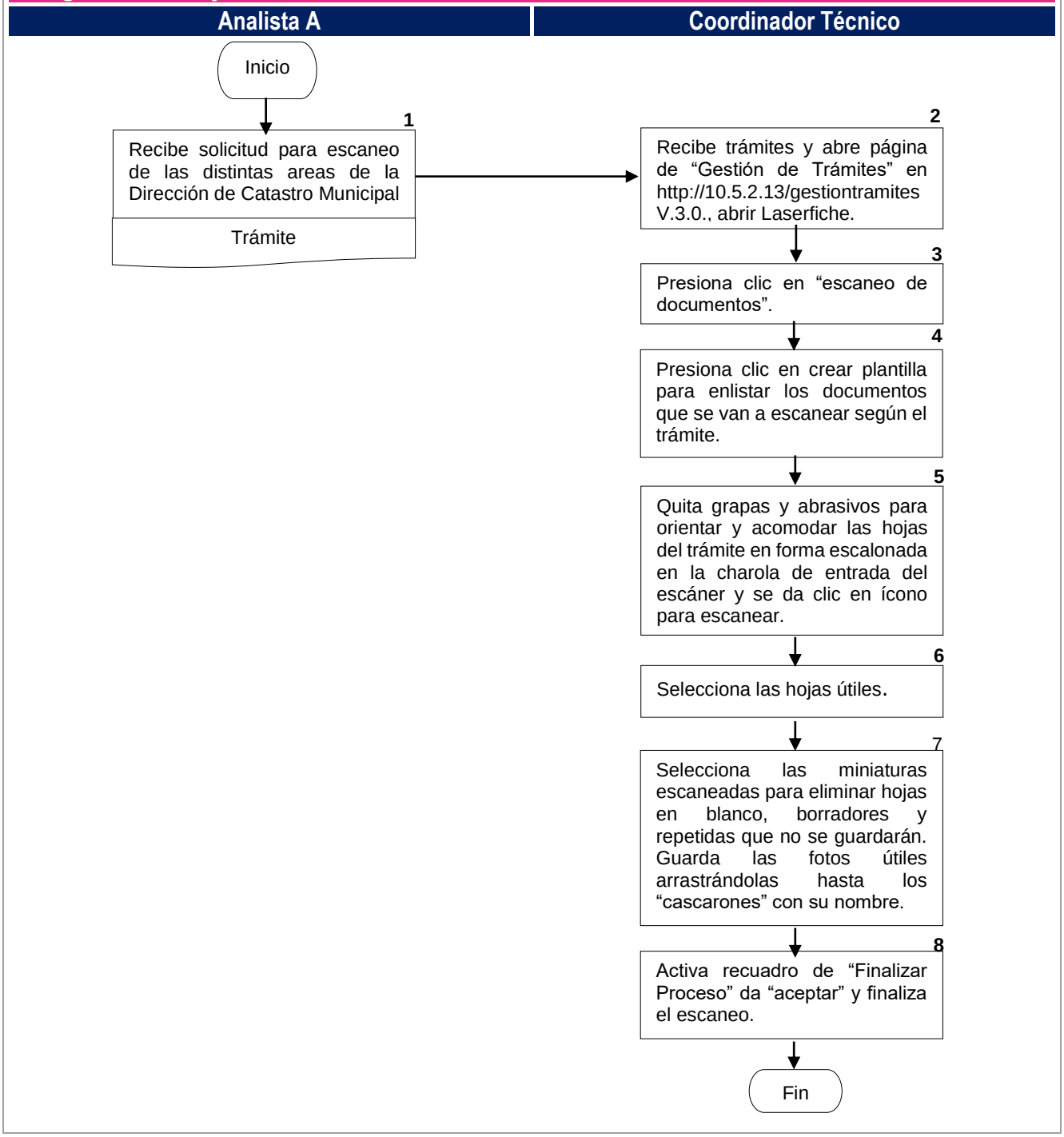
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Escaneo de trámites.
Objetivo:	Mantener digitalizados los trámites y documentación entrante a la Dirección de Catastro Municipal mediante la recepción de los distintos trámites que se realizan en la dirección de catastro, para su posterior análisis por parte los analistas.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 29 fracción I. Código de Ética del Municipio de Puebla, Artículos 4,5, 7,8, y17. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, fracciones I, II, y III. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 50 Bis, Artículo 51. Ley de Catastro del Estado de Puebla, Articulo 9.
Políticas de Operación:	Se deberán retirar grapas y clips que contengan los expedientes antes de realizar el escaneo de documentación. Se deberán ordenar los documentos en expediente del más reciente al más antiguo
Tiempo Promedio de Gestión:	5 minutos.

Descripción del Procedimiento: Para el Escaneo de trámites.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Turna trámites físicos con analista escaneador de archivo para escaneo de documentación.	Tramite	Original
Coordinador/a Técnico/a	2	Recibe trámites y abre página de “Gestión de Trámites” en http://10.5.2.13/gestiontramites V.3.0., abrir Laserfiche.		
	3	Presiona clic en “escaneo de documentos”.		
	4	Presiona clic en crear plantilla para enlistar los documentos que se van a escanear según el trámite.		
	5	Quita grapas y abrasivos para orientar y acomodar las hojas del trámite en forma escalonada en la charola de entrada del escáner y se da clic en ícono para escanear.		
	6	Selecciona las hojas útiles.		
	7	Selecciona las miniaturas escaneadas para eliminar hojas en blanco, borradores y repetidas que no se guardarán. Guarda las fotos útiles arrastrándolas hasta los “cascarones” con su nombre.		
	8	Activa recuadro de “Finalizar Proceso” da “aceptar” y finaliza el escaneo. Termina Procedimiento.		

Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro.

Diagrama de flujo del Procedimiento Para el escaneo de trámites.



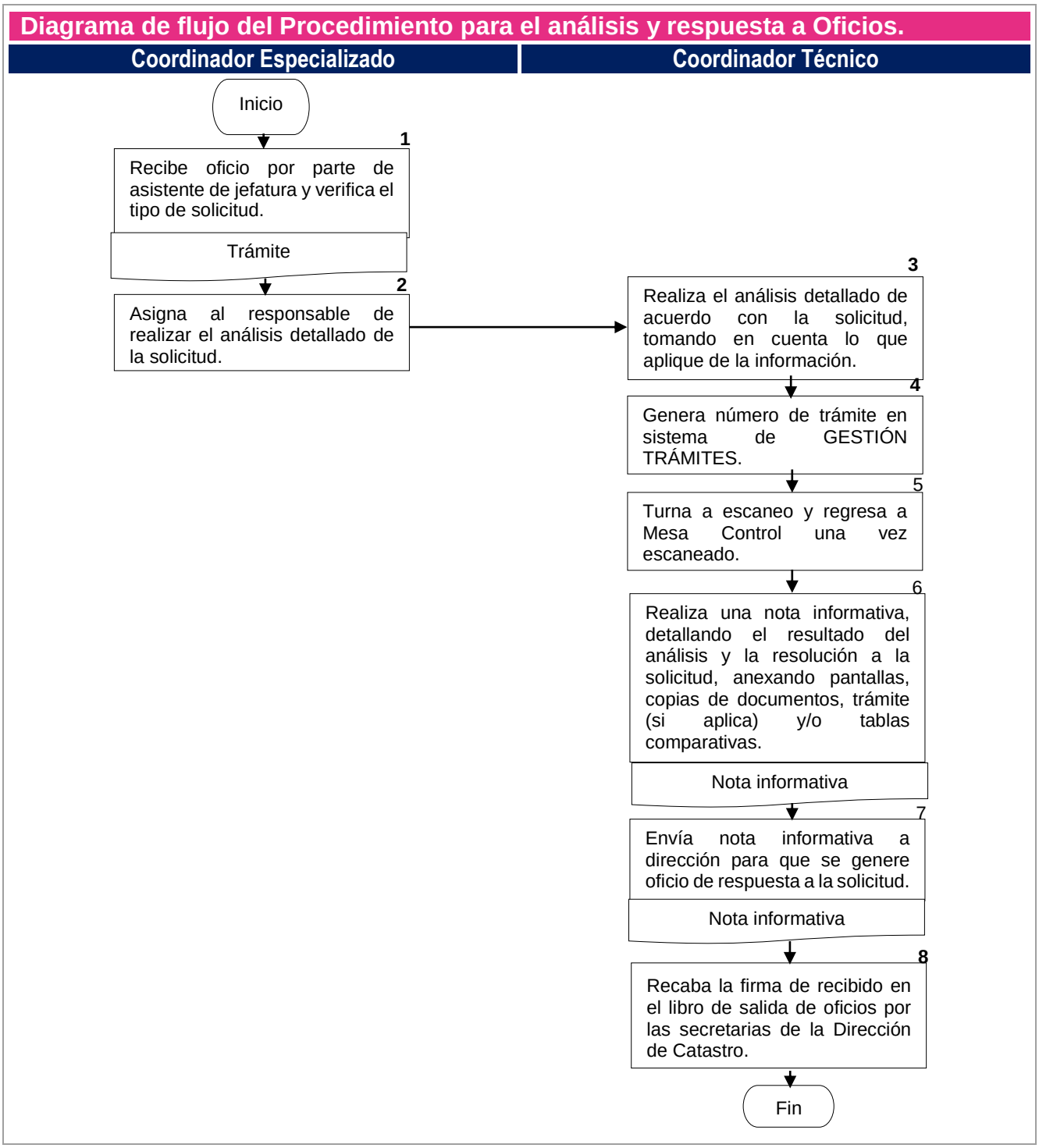
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Análisis y Respuesta de Oficios.
Objetivo:	Responder las solicitudes de los contribuyentes y distintas entidades a través de un análisis previo, para brindar una resolución oportuna**.**
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 fracciones I. II. III. XII. XX. XXXII, Articulo 29 fracciones IX, X, XI. Código de Ética del Municipio de Puebla, Artículos 4,5, 7,8, y17. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, fracciones I, II, y III. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 50 Bis, Artículo 51. Ley de Catastro del Estado de Puebla, Articulo 9.
Políticas de Operación:	Se deberá de atender por Oficialía de Partes de la Dirección de Catastro. Se deberá Verificar documentación anexa de acuerdo a la solicitud. En caso de que no proceda la solicitud se deberá canalizar al área debida. Se deberá finalizar respuesta a oficio con nota informativa del analista
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles como máximo.

Descripción del Procedimiento: Para el Análisis y Respuesta de Oficios.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Recibe oficio por parte de asistente de jefatura y verifica el tipo de solicitud.	Oficio	Original
	1.1	Firma de recibido en el formato de control de oficios.		
	2	Asigna al responsable de realizar el análisis detallado de la solicitud.		
Coordinador/a Técnico/a	3	Realiza el análisis detallado de acuerdo con la solicitud, tomando en cuenta lo que aplique de la información.		
	4	Genera número de trámite en sistema de GESTIÓN TRÁMITES		
	5	Turna a escaneo y regresa a Mesa Control una vez escaneado.		
	6	Realiza una nota informativa, detallando el resultado del análisis y la resolución a la solicitud, anexando pantallas, copias de documentos, trámite (si aplica) y/o tablas comparativas.	Nota Informativa	Original
	7	Envía nota informativa a dirección para que se genere oficio de respuesta a la solicitud.	Nota Informativa	Original
	8	Recaba la firma de recibido en el libro de salida de oficios por las secretarias de la Dirección de Catastro. Termina Procedimiento		

Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro.

Diagrama de flujo del Procedimiento para el análisis y respuesta a Oficios.

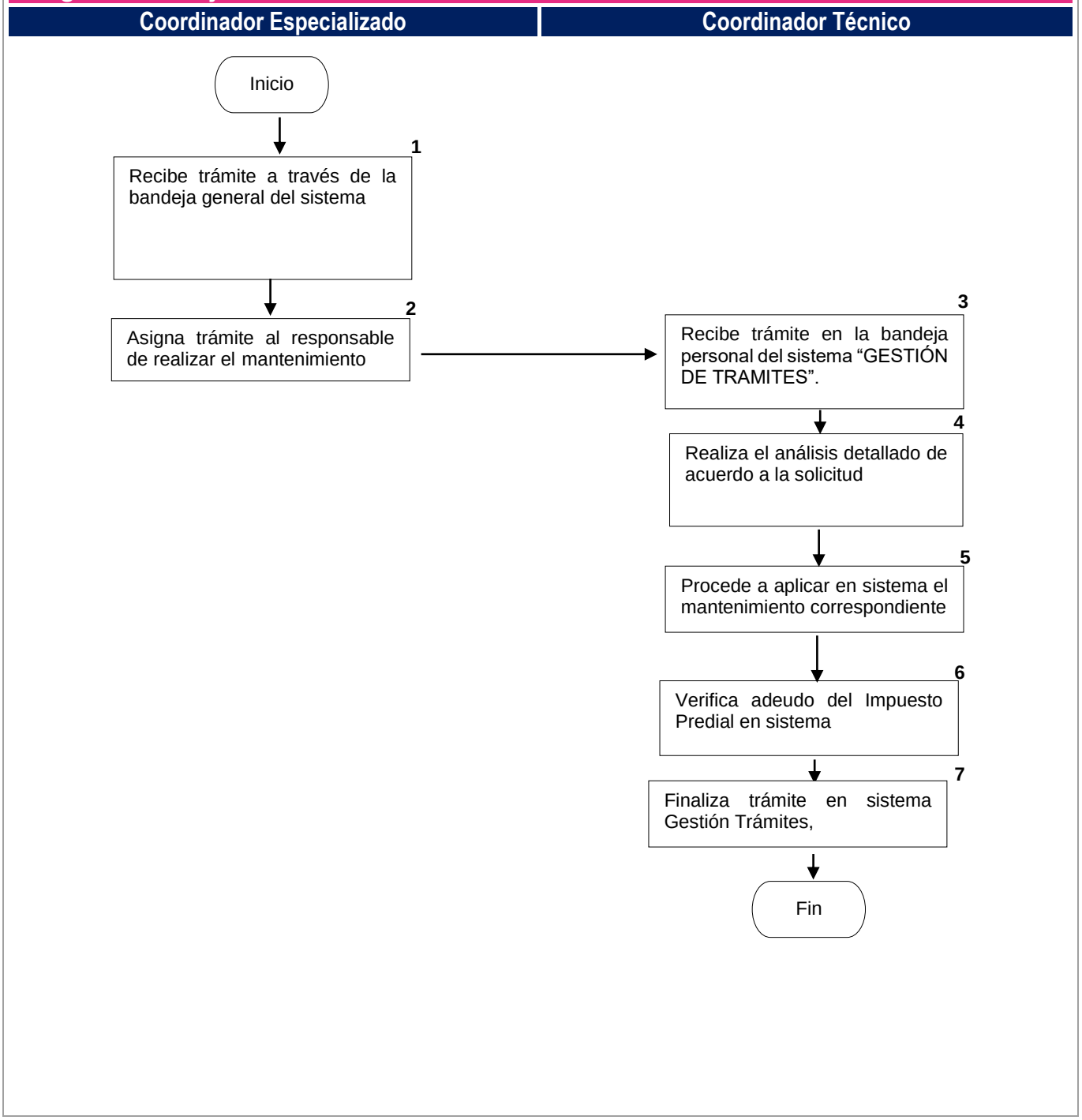


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Mantenimiento del Adeudo Fiscal.
Objetivo:	Realizar respuesta a las diferentes situaciones generadas en las cuentas prediales por actualizaciones en el sistema, a través del análisis minucioso del estatus que se presente y con el fin de que nuestros contribuyentes paguen de acuerdo con valores de ley vigente.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 fracciones I. II. III. XII. XX. XXXII, Articulo 29 fracciones IX, X, XI. Código de Ética del Municipio de Puebla, Artículos 4,5, 7,8, y17. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, fracciones I, II, y III. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 50 Bis, Artículo 51. Ley de Catastro del Estado de Puebla, Articulo 9.
Políticas de Operación:	Se deberá trabajar una cuenta, que esté en el trámite de la bandeja de mesa de control tomando en cuenta la fecha en la que se asignó el trámite para trabajarlo. Se deberá realizar un análisis de la documentación escaneada en laserfiche para verificar que la solicitud esté fundamentada. Se deberán anotar las observaciones de rechazo en caso que el mantenimiento de adeudo no proceda.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día como máximo, de acuerdo con la carga de trabajo.

Descripción del Procedimiento: Para el Mantenimiento del Adeudo Fiscal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Recibe trámite a través de la bandeja general del sistema “GESTIÓN DE TRAMITES” de las áreas de Predial, Sig. Valuación, Depuración Cartográfica, ABI y Dirección.		
	2	Asigna trámite al responsable de realizar el mantenimiento correspondiente en sistema “SERVER BOX”.		
Coordinador/a Técnico/a	3	Recibe trámite en la bandeja personal del sistema “GESTIÓN DE TRAMITES”.		
	4	Realiza el análisis detallado de acuerdo a la solicitud, tomando en cuenta lo que aplique de la información.		
	5	Procede a aplicar en sistema el mantenimiento correspondiente		
	6	Verifica adeudo del Impuesto Predial en sistema de acuerdo a valores catastrales.		
	7	Finaliza trámite en sistema Gestión Trámites, capturando las observaciones detectadas en la cuenta predial. Termina Procedimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento Para el mantenimiento del adeudo fiscal.

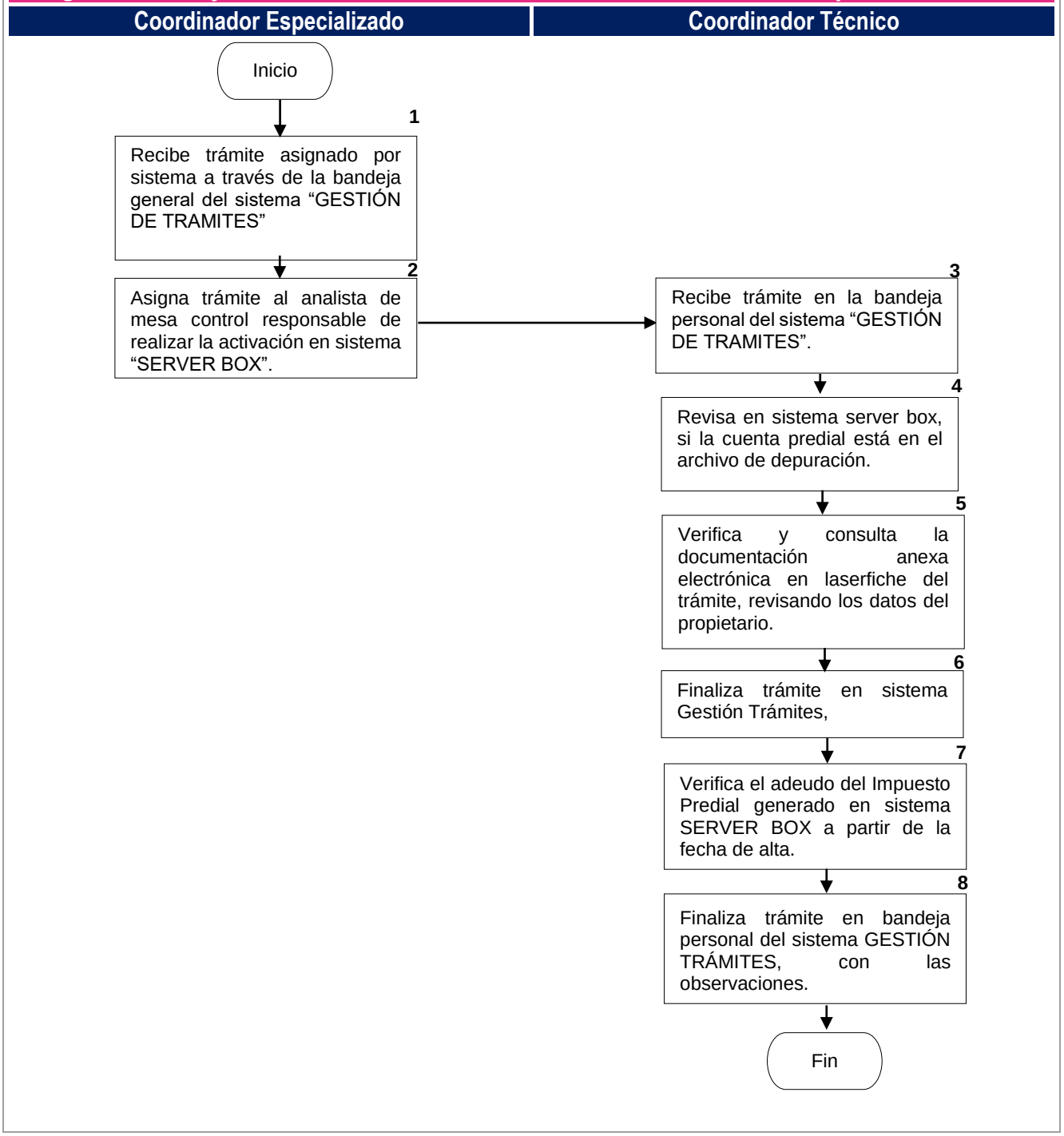


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Activación de Cuentas Prediales.
Objetivo:	Realizar la atención a la solicitud de activación de cuenta predial, mediante el cotejo de documentación y la base de datos para realizar actualizaciones y pagos correspondientes a su bien inmueble.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 fracciones I. II. III. XII. XX. XXXII, Articulo 29 fracciones IX, X, XI. Código de Ética del Municipio de Puebla, Artículos 4,5, 7,8, y17. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, fracciones I, II, y III. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 50 Bis, Artículo 51. Ley de Catastro del Estado de Puebla, Articulo 9.
Políticas de Operación:	Se deberá trabajar una cuenta, que esté en el trámite de la bandeja de mesa de control tomando en cuenta la fecha en la que se asignó el trámite para trabajarlo. Se deberá verificar que el trámite cumpla con los requisitos de activación de cuenta predial para trabajar. Se deberá realizar un análisis en cartografía para verificar si la cuenta a activar se encuentra dentro del municipio de Puebla. Se deberán anotar las observaciones de rechazo en caso que el trámite de activación de cuenta no proceda.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días hábiles como máximo y como mínimo 1 día, de acuerdo con la carga de trabajo

Descripción del Procedimiento: Parala activación de cuentas prediales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Recibe trámite asignado por sistema a través de la bandeja general del sistema “GESTIÓN DE TRAMITES”		
	2	Asigna trámite al analista de mesa control responsable de realizar la activación en sistema “SERVER BOX”.		
Coordinador/a Técnico/a	3	Recibe trámite en la bandeja personal del sistema “GESTIÓN DE TRAMITES”.		
	4	Revisa en sistema server box, si la cuenta predial está en el archivo de depuración.		
	5	Verifica y consulta la documentación anexa electrónica en laserfiche del trámite, revisando los datos del propietario.		
	6	Activa cuenta predial el sistema Server Box, generando adeudo a partir:		
	7	Verifica el adeudo del Impuesto Predial generado en sistema SERVER BOX a partir de la fecha de alta.		
	8	Finaliza trámite en bandeja personal del sistema GESTIÓN TRÁMITES, con las observaciones correspondientes. Termina Procedimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento Para la activación de cuentas prediales.

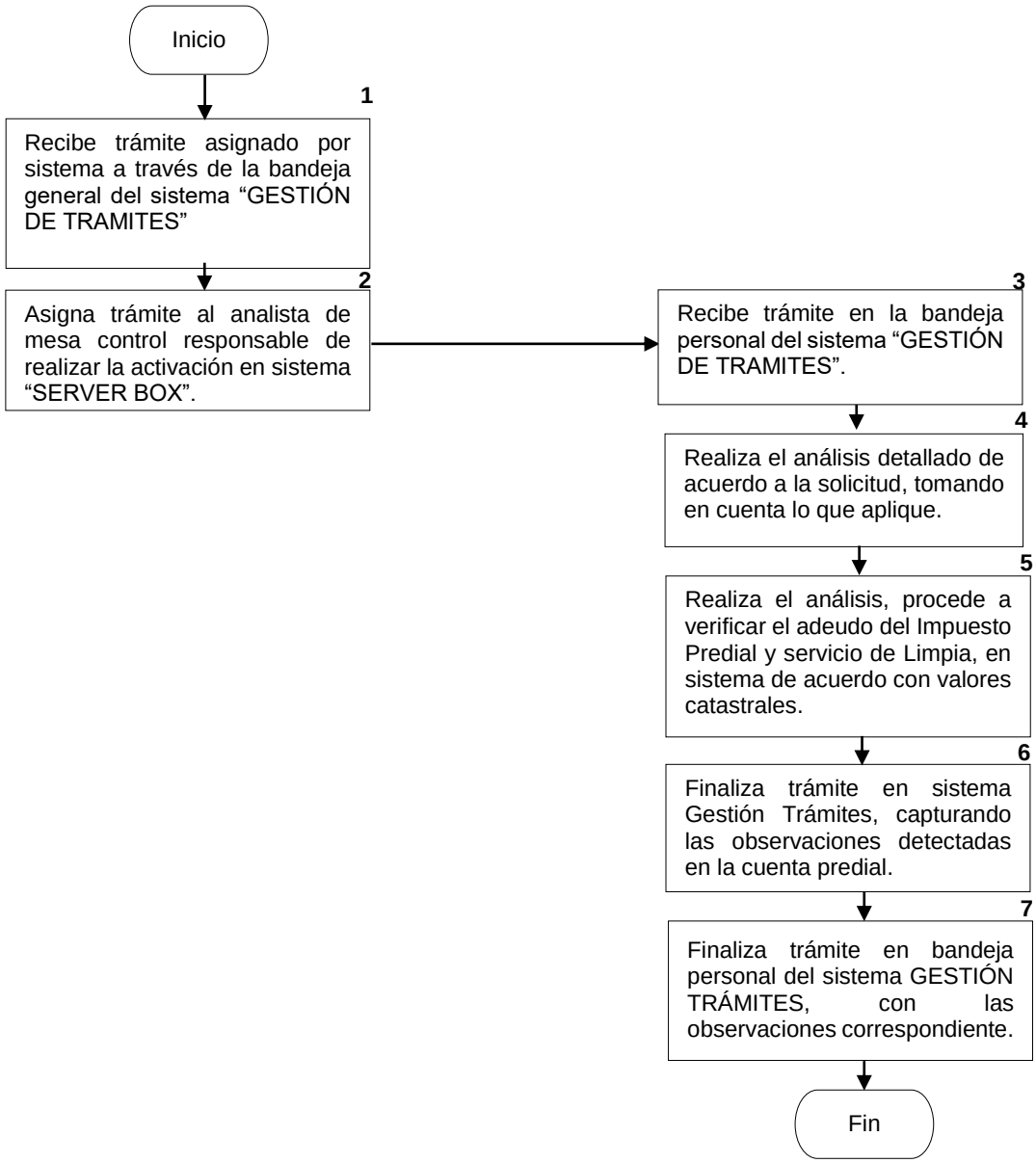


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para para la Revisión y Validación de Actualizaciones de Valores Catastrales.
Objetivo:	Mantener actualizada la base de datos del sistema, verificando las actualizaciones realizadas por las distintas áreas, como el adeudo que dichas generan, para que nuestros contribuyentes paguen de acuerdo a valores de Ley vigente.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 fracciones I. II. III. XII. XX. XXXII, Articulo 29 fracciones IX, X, XI. Código de Ética del Municipio de Puebla, Artículos 4,5, 7,8, y17. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, fracciones I, II, y III. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 50 Bis, Artículo 51. Ley de Catastro del Estado de Puebla, Articulo 9.
Políticas de Operación:	Se deberá verificar los valores en sistema Server Box para verificar que la superficie de terreno y/o construcción no hayan cambiado. Se deberá verificar si no existe un adeudo extraordinario en Sistema Server Box por alguna actualización o cambio. Se deberán verificar la fecha de los últimos pagos y actualizaciones en avaluó para verificar adeudos extraordinarios. Se deberán verificar a detalle el tipo y estado de construcción para realizar un análisis completo de la información catastral.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles como máximo, de acuerdo con la carga de trabajo.

Descripción del Procedimiento: Para la Revisión y Validación de Actualizaciones de Valores Catastrales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Recibe trámite a través de la bandeja general del sistema “GESTIÓN DE TRAMITES”		
	2	Asigna trámite al responsable de realizar la activación en sistema “SERVER BOX”.		
Coordinador/a Técnico/a	3	Recibe trámite en la bandeja personal del sistema “GESTIÓN DE TRAMITES” previamente asignado por Coordinador de Mesa Control.		
	4	Realiza el análisis detallado de acuerdo a la solicitud, tomando en cuenta lo que aplique.		
	5	Realiza el análisis, procede a verificar el adeudo del Impuesto Predial y servicio de Limpia, en sistema de acuerdo con valores catastrales.		
	6	Finaliza trámite en sistema Gestión Trámites, capturando las observaciones detectadas en la cuenta predial.		
		Finaliza trámite en bandeja personal del sistema GESTIÓN TRÁMITES, con las observaciones correspondiente. Termina Procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Revisión y Validación de Actualizaciones de valores Catastrales.



VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

a) **Padrón Catastral. -** El conjunto de registros en los que se contienen los datos generales y particulares, de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Estado.

b) **Registro Catastral**. -inscripción alfabética, numérica o alfanumérica que identifica un predio en el padrón catastral.

c) **Región Catastral**: La delimitación de las áreas comprendidas de una zona catastral, con características similares en cuanto a usos del suelo, servicios públicos y su calidad, edad, estado y tipo de desarrollo urbano, densidad de la construcción, tipo y calidad de las construcciones socioeconómicos.

d) **Manzana.** - área formada por uno o varios terrenos colindantes, delimitados por vías públicas.

e) **Lote. -** Superficie de terreno que resulta de la división de una manzana.

f) **Local En Condominio. -** Pisos, departamentos, viviendas o locales en un predio, pertenecientes a diferentes dueños.

g) **Fusión.** - La unión de dos o más inmuebles colindantes.

h) **Segregación.** - División de un predio

i) **Vinculación.** - Asociar una clave catastral con sus datos alfanuméricos y geográficos.

j) **BANDA:** Observación que se coloca en el sistema con respecto al predio y que se requiere solvente el propietario o poseedor.

k) **Escanear:** escanear o digitalizar documentos por medio de un escáner.

l) **Ran:** Registro Agrario Nacional

m) **Levantamiento Topográfico:** El levantamiento topográfico comprende la localización, precisión, medición y delimitación de los predios.

n) **Georreferencia:** Es el uso de coordenadas de mapa para asignar una ubicación espacial a entidades cartográficas, que permiten situarlos en la superficie de la Tierra.

o) **Ircep:** Instituto Registral y Catastral de Puebla.

p) **Insus:** Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

q) **Inegi:** Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática

r) **Cartografía:** La cartografía digital es una forma de cartografía que utiliza la tecnología informática para la representación gráfica de mapas.

s) **Capa De Información:** es la representación gráfica de un tema específico dentro de la cartografía digital.

t) **Digitalizar:** es la acción de dibujar o digitalizar de forma concisa la información recabada acerca de un área, predio, construcción, en la cartografía oficial.

u) **Sistema Server Box:** Server Box Predial es una plataforma que permiten integrar una serie de procesos y tecnología, que permiten administrar la información fiscal de los predios, así como los datos maestros y movimientos efectuados por mantenimiento o como resultado de algún trámite.

v) **Sistema De Gestión Catastral:** es una plataforma que permiten integrar una serie de procesos y tecnologías, que permiten administrar la información catastral y llevar el seguimiento de los trámites que ingresan a la dirección de catastro del municipio de Puebla.

w) **Estación Total:** Es un dispositivo electroóptico, utilizado en topografía para mediciones de precisión. Su nombre se debe al hecho de que puede medir ángulos, distancias y niveles.

x) **Gps:** Sistema de Posicionamiento Global, es un sistema satelital de navegación global que proporciona ubicación, velocidad y sincronización de tiempo.

y) **Postproceso:** Es la corrección de los posibles errores en las órbitas satelitales y afinar la posición aportada por el GPS.

z) **Estación de Referencia:** Es un sistema de topografía, altamente integrado, que ofrece soluciones avanzadas para la adquisición, procesamiento, distribución y gestión de datos. Basado en la tecnología de estudio GPS.