



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Catastro

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Catastro	Clave: CU.CM/MO.045/CTTO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Manual de Organización

Dirección de Catastro

Clave: CU.CM/MO.045/CTTO

AUTORIZACIONES		
Elaboró:  Yasmin Hernandez Rodriguez YHR Auxiliar de Área	Validó:  Everardo Paisano Aquino EPA Titular de la Dirección de Catastro	Autorizo:  Eva Sanchez Mendieta ESM Titular de Contraloría Municipal PUEBLA. 2021-2024

Aprobado el 18 del mes de Julio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Catastro	Clave: CU.CM/MO.045/CTTO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

I. INTRODUCCIÓN

En toda administración la organización es fundamental por lo tanto el presente manual tiene como propósito ser un instrumento de consulta, información y observación general, en toda la Dirección de Catastro.

El manual de organización es el medio para conocer la estructura orgánica con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la dirección de catastro su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la dirección y conocer las líneas de comunicación y de mando.

Por ser un documento de consulta este manual deberá ser actualizado cada año o en su caso cuando exista un cambio organizacional en la dirección de catastro.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación
- Código Civil Federal
- Ley General de Operaciones y títulos de Crédito.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Acuerdo del Instituto de Catastro
- Norma Técnica Para la Asignación de Claves Catastrales y Predios Urbanos y Predios Rústicos.
- Manual de Valuación Catastral para el Estado de Puebla
- Ley de Catastro del Estado de Puebla.
- Reglamento de Catastro del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla.

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Catastro	Clave: CU.CM/MO.045/CTTO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLITICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Ofrecer a la ciudadanía un servicio de calidad y satisfacer sus necesidades en todos sus trámites que realicen en la dirección catastro.

VISIÓN:

Lograr crecer a nivel municipal y consolidarnos como departamento, ofreciendo siempre lo mejor de los servicios que ofrece el departamento de catastro.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Eficiencia: Ejecutar las acciones y programas con los recursos destinados para lograr los objetivos programados.

Atención: Entendida como cortesía, urbanidad, demostración de respeto a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo.

Respeto: Reconocer y valorar a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.

Apertura: Promover la escucha activa, considerando a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.

Participación: Creer en el diálogo como forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y los ciudadanos en el Municipio de Cuautlancingo.

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.

El catastro tiene como objetivo describir los bienes inmuebles rústicos, urbanos, suburbanos y de características especiales.

Guardar la seguridad jurídica del derecho de propiedad a través de la aprobación y archivo de las mensuras, que son la base de las escrituras de traslación de dominio o títulos de propiedad.

El catastro está dividido en tres secciones:

La administración pública del catastro tiene por objeto detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica-económica para fines tanto legales como impositivos.

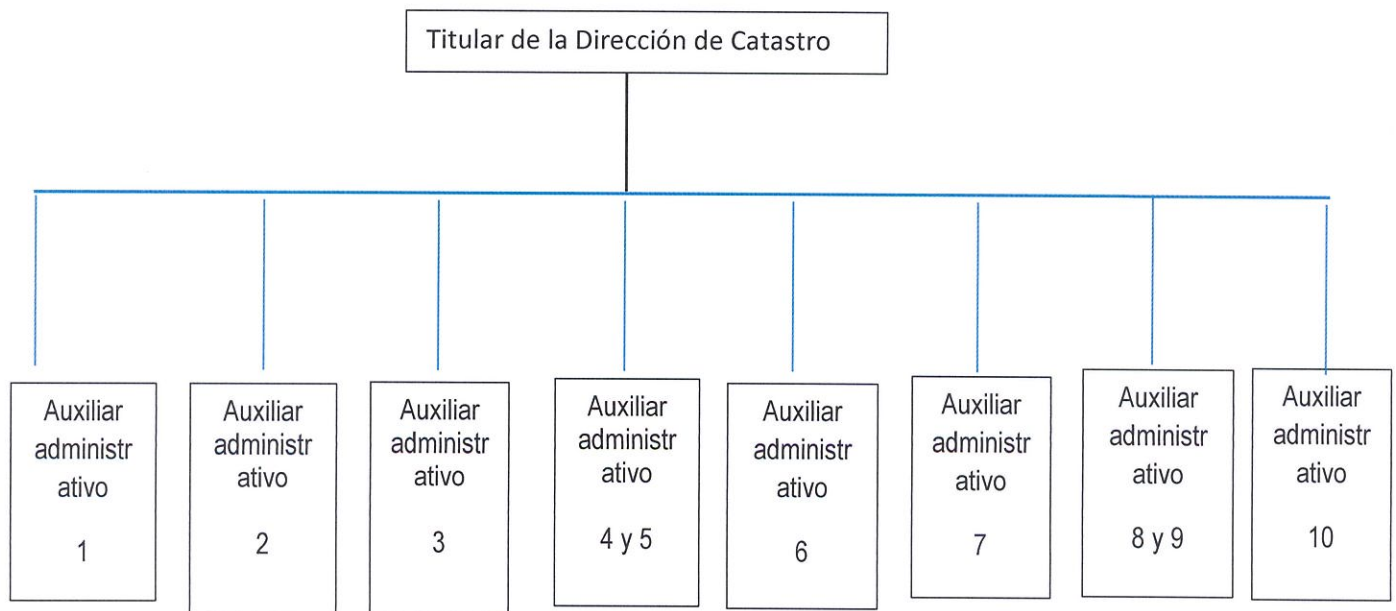
 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Catastro	Clave: CU.CM/MO.045/CTTO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

El catastro permite censar y conocer los bienes inmuebles asentados en su territorio, registrar los datos exactos relativos a sus características, determinar su valor y conocer la situación jurídica de los mismos respecto a sus propietarios, todo ello encaminado principalmente a la captación de recursos a través del cobro de diferentes impuestos a la propiedad inmobiliaria, como son el predial y el de traslación de dominio, entre otros, pero ello sólo los puede realizar si cuenta con un Catastro Municipal.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

DIRECCIÓN DE CATASTRO.	No. De Plazas
Titular de la Dirección de Catastro	1
Auxiliar Administrativo	10

VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Catastro	Clave: CU.CM/MO.045/CTTO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VII. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

VII.1 Titular de área

Puesto	Titular de la Dirección de Catastro	Nivel de Estructura	Dirección
Jefe Inmediato	Presidente Municipal		
Área de adscripción	Dirección de Catastro		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Tener un conocimiento de la cartografía del municipio y de los inmuebles que se ubican dentro de los límites del Municipio de Cuautlancingo.
Habilidades	Eficaz, Organizado, Puntual, Calidez, Habilidad para resolver problemas del área.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente Licenciatura	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Resolución de problemas
2	Integridad institucional	2	Trabajo en equipo
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Calidez Humana
4	Coordinar	4	Comunicación Efectiva

Descripción específica de las Funciones

1	Verificar que se lleve a cabo la operación catastral en el Municipio de Cuautlancingo de acuerdo con las disposiciones aplicables, para mantener actualizado la base de datos del padrón catastral Municipal.
2	Mantener actualizado el padrón catastral del Municipio de Cuautlancingo
3	Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, los datos, documentos e informes necesarios para lograr los objetivos del Catastro.
4	Conservar y resguardar los expedientes de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio.
5	Administrar el registro documental de predios del Municipio, conforme a la normatividad aplicable.
6	Proponer a la Tesorería Municipal, los programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal adscrito.
7	Administrar el archivo de trámite y de concentración de cada predio, de conformidad con la legislación aplicable y con la normatividad.
8	Supervisar, la operación catastral y la edición cartográfica del Municipio. Brindar atención al público en general.
9	Brindar atención al público en general.
10	Resguardo y control de hojas de avalúo
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás de acuerdo con el artículo 20 de la Ley de catastro del Estado de Puebla

VII. 2 Auxiliar Administrativo 1

Puesto	Auxiliar Administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Catastro		

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Catastro	Clave: CU.CM/MO.045/CTTO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Área de adscripción	Dirección Catastro
----------------------------	--------------------

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Ejecuta la actualización de cartografía digital y desarrollar una buena logística en la ejecución de los registros Construcción, Sistemas operativos, Valuación, AutoCAD, ArcGIS, ArcMap, marco jurídico y normativo, Interpretación de planos, Manejo e interpretación de planos catastrales impresos y digitales.
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente Licenciatura	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Toma de decisiones
2	Integridad institucional	2	Trabajo en equipo
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Comunicación efectiva
4	Coordinar	4	Resolución de problemas

Descripción específica de las Funciones	
1	Revisar los polígonos editados conforme a la zonificación catastral asignada.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Catastro	Clave: CU.CM/MO.045/CTTO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

2	Actualizar el padrón catastral en el sistema de gestión
3	Capturar la clave catastral tanto de predios urbanos como rústicos en el sistema.
4	Ligar el padrón predial con el padrón catastral en el sistema de gestión.
5	. Asignar valores catastrales de suelo urbano, rustico y de construcción conforme al marco jurídico.
6	Atención al público.
7	Capturar cuentas prediales urbanas y rusticas en el sistema de gestión.
8	Realizar inspecciones catastrales
9	Elaborar fichas catastrales de campo.
10	Editar los polígonos levantados en el campo en el sistema cartográfico SDE, en diferentes escalas.
11	Actualizar el Padrón catastral en el sistema de gestión del Municipio
12	Asignar clave catastral en los predios urbanos y rústicos, editados en el sistema cartográfico.
13	Revisar zonificación catastral en cartografía.

VII.3 Auxiliar Administrativo 2

Puesto	Auxiliar Administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato	Titular de la dirección.		
Área de adscripción	Dirección Catastro		

Conocimientos y habilidades

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Catastro	Clave: CU.CM/MO.045/CTTO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Conocimientos	Norma de Archivo, lo básico en informática.
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y Ortografía.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente Licenciatura	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Honestidad
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión	3	Trabajo en equipo
4	Coordinación	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Revisar la documentación solicitada al contribuyente.
2	Capturar avalúos en la base de datos y bitácora.
3	Agendar Inspecciones.
4	. Agendar cita al contribuyente para su inspección de predio.
5	Brindar información con respeto y calidad a quien lo solicite.
6	Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Catastro	Clave: CU.CM/MO.045/CTTO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VII.4 Auxiliar Administrativo 3

Puesto	Auxiliar Administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato	Titular de la dirección.		
Área de adscripción	Dirección Catastro		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Norma de Archivo, lo básico en informática, administración.
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y Ortografía.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente Licenciatura	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Honestidad
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión	3	Trabajo en equipo
4	Coordinación	4	Integridad institucional

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Catastro	Clave: CU.CM/MO.045/CTTO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Descripción específica de las Funciones	
1	Ingresar los datos del contribuyente en el sistema para llevar un control de proceso del avalúo
2	Dar contestación al contribuyente si su avalúo ya está realizado.
3	Llevar el control del correo electrónico de la oficina.
4	Encargada de las publicaciones de información en el portal de transparencia.
5	Administrar el archivo de la unidad administrativa.
6	Realizar escritos u oficios según las indicaciones del titular de la dirección.
7	Recibir oficios e informar al titular de la dirección.
8	Realizar las requisiciones de material de material administrativo.
9	Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que lo requieran.
10	Manejar recursos materiales.
11	Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite.
12	Elaborar reportes.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
14	Resguardo y control de las hojas de avalúo asignadas por el titular de la dirección.
15	Resguardo y control de hojas para oficios, RUI, clave catastral y cedula catastral, estas asignadas por el titular del área.

VII.5 Auxiliar Administrativo 4 y 5

Puesto	Auxiliar Administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato	Titular de la dirección.		
Área de adscripción	Dirección Catastro		

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Catastro	Clave: CU.CM/MO.045/CTTO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Norma de Archivo, lo básico en informática, administración.
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y Ortografía.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente Licenciatura	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Honestidad
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión	3	Trabajo en equipo
4	Coordinación	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Revisar la documentación solicitada al contribuyente
2	Revisar si no hay algún adeudo predial
3	Agendar orden de pago
4	Agendar cita al contribuyente para inspección de predio.
5	Brindar información con respeto y calidad a quien lo solicite
6	Elaborar reportes.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Catastro	Clave: CU.CM/MO.045/CTTO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VII.6 Auxiliar Administrativo 6

Puesto	Auxiliar Administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato	Titular de la dirección.		
Área de adscripción	Dirección Catastro		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Visión, planeación, edición, ejecución, programación de sistemas y programas tanto valuatorios como cartográficos
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad, Calidez Humana.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente Licenciatura	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Honestidad
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión	3	Trabajo en equipo
4	Coordinación	4	Integridad institucional

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Catastro	Clave: CU.CM/MO.045/CTTO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Descripción específica de las Funciones	
1	Revisar polígonos editados conforme a la zonificación catastral asignada.
2	Actualizar el Padrón catastral en el sistema de gestión.
3	Capturar la clave catastral tanto de predios urbanos como de predios rústicos.
4	Ligar el Padrón de predial con el Padrón catastral en el sistema de gestión.
5	Asignar valores catastrales de suelo urbano, rustico y de construcción conforme al marco jurídico.
6	Atención a los contribuyentes.
7	Capturar cuentas prediales y rusticas en el sistema de gestión.
8	Realizar inspecciones catastrales.
9	Elaborar fichas catastrales en campo
10	Editar los polígonos levantados en el campo en el sistema cartográfico SDE, en diferentes escalas.
11	Actualizar el Padrón catastral en el sistema de gestión del Municipio.
12	Asignar clave catastral en los predios urbanos y rústicos, editados en el sistema cartográfico.
13	Revisar zonificación catastral en cartografía.

VII.7 Auxiliar Administrativo 7

Puesto	Auxiliar Administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato	Titular de la dirección.		
Área de adscripción	Dirección Catastro		

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Catastro	Clave: CU.CM/MO.045/CTTO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Visión, planeación, edición, ejecución, programación de sistemas y programas tanto valuatorios como cartográficos
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad, Calidez Humana.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente Licenciatura	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Honestidad
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión	3	Trabajo en equipo
4	Coordinación	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Revisar polígonos editados conforme a la zonificación catastral asignada.
2	Actualizar el Padrón catastral en el sistema de gestión
3	Capturar la clave catastral tanto de predios urbanos como de predios rústicos.
4	Ligar el Padrón de predial con el Padrón catastral en el sistema de gestión.
5	Asignar valores catastrales de suelo urbano, rustico y de construcción conforme al marco jurídico.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Catastro	Clave: CU.CM/MO.045/CTTO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

6	Atención al público
7	Capturar cuentas prediales y rústicas en el sistema de gestión.
8	Realizar inspecciones catastrales.
9	Elaborar fichas catastrales en campo.
10	Editar los polígonos levantados en el campo en el sistema cartográfico SDE, en diferentes escalas.
11	Actualizar el Padrón catastral en el sistema de gestión del Municipio.
12	Asignar clave catastral en los predios urbanos y rústicos, editados en el sistema cartográfico.
13	Actualización de la Cartografía.

VII.8 Auxiliar Administrativo 8 y 9

Puesto	Auxiliar Administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato	Titular de la dirección.		
Área de adscripción	Dirección Catastro		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Visión, planeación, edición, ejecución, programación de sistemas y programas tanto valuatorios como cartográficos
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía.
Especificaciones del Puesto	

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Catastro	Clave: CU.CM/MO.045/CTTO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente Licenciatura	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Honestidad
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión	3	Trabajo en equipo
4	Coordinación	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Hacer el levantamiento de información catastral en campo.
2	Asignar coordenadas UTM.
3	Elaborar ficha catastral en campo.
4	Ubicar zona de valor y clasificación de la construcción.
5	Trazar croquis de ubicación del predio y construcción.
6	Tomar reporte fotográfico.
7	Entregar información a cartografía.
8	Conformar el expediente de predios urbanos y rústicos con clave catastral de cuenta predial en el archivo.
9	Consultar expedientes.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Catastro	Clave: CU.CM/MO.045/CTTO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VII.9 Auxiliar Administrativo 10

Puesto	Auxiliar Administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato	Titular de la dirección.		
Área de adscripción	Dirección Catastro		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Visión, planeación, edición, ejecución, programación de sistemas y programas tanto valuatorios como cartográficos.
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente Licenciatura	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Honestidad
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión	3	Trabajo en equipo
4	Coordinación	4	Integridad institucional

Descripción Específica de las Funciones



**GOBIERNO
MUNICIPAL**
CUAUTLANCINGO 2021-2024

**Manual de Organización
Dirección de Catastro**

Clave: CU.CM/MO.045/CTTO

Año de elaboración: 2021

Fecha de actualización: 17/Julio/2023

1	Hacer el levantamiento de información catastral en campo
2	Asignar coordenadas UTM
3	Elaborar ficha catastral en campo.
4	Ubicar zona de valor y clasificación de la construcción.
5	Trazar croquis de ubicación del predio y construcción.
6	Tomar reporte fotográfico.
7	Entregar información a cartografía.
8	Conformar el expediente de predios urbanos y rústicos con clave catastral y cuenta predial en el archivo.
9	Consultar expedientes.
10	Conformar y alimentar base de datos en Excel de os avalúos elaborados y entregados a ISABI.
11	Entrega de notificaciones.