



Manual de Organización

DE LA DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL

Enero 2015










Manual de Organización

De la Dirección de Catastro Municipal


Autorizaciones

<p>C.P. Lilibana Salazar Vega</p>  <p>Tesorera Municipal</p>	<p>Lic. Adriana Amelia Andrade Mozo</p>  <p>Dirección de Catastro Municipal</p>
<p>C.P. María de Jesús Quintero Padilla</p>  <p>Contralora Municipal</p>	<p>Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora</p>  <p>Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control</p>

Aprobado el treinta de enero de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: HASMT1418/MO/TM/030/300115.

	Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal	Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300115
		Fecha de Elaboración: Enero 2015
		Número de revisión: 00

Índice	Dirección de Catastro Municipal	Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico- Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Código de Ética	7
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama General	8
VI.	Organigrama de la Dirección de Catastro Municipal	9
VII.	Objetivo General	9
VIII.	Descripción de Puestos, Especificaciones de Puestos, y Descripción Específica de Funciones.	
	Dirección de Catastro Municipal	10
	Jefatura de Catastro Municipal	12
	Auxiliar de Análisis y Captura	14
	Auxiliar de Inspector Catastral	15
	Auxiliar de Inspector Catastral y Capturista	16
	Auxiliar Archivista	17
	Auxiliar Analista de Catastro	18
IX	Directorio	19
X	Glosario	20


	Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal	Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300115
		Fecha de Elaboración: Enero 2015
		Número de revisión: 00

I. INTRODUCCIÓN.

En la actualidad por los problemas que se han reflejado en el actuar de los entes públicos encargados de mantener un desarrollo sustentable en las comunidades que conforman nuestra Nación, el Gobierno Federal con el afán de establecer de forma homogénea las estructuras orgánicas necesarias para brindar servicios de calidad y de forma transparente a la sociedad, en sus diferentes dependencias, instituciones y organismos descentralizados en los tres niveles de Gobierno, se ha dado a la tarea a través de sus unidades administrativas de crear y establecer la metodización de la estructura y actividades que generen una administración sustentable para dar viabilidad y certeza de que sus objetivos podrán ser alcanzados.

Por lo anterior, la metodización es la línea de acción y estrategias que ejerce todo organismo público o privado de forma anticipada con la finalidad de asegurar el logro de los objetivos dentro de cada unidad administrativa, este curso de acción dentro de la administración pública, se rige por el plan de desarrollo vigente en su nivel federal, estatal y municipal. Para tal fin, los organismos públicos se dan a la tarea de crear diferentes manuales que permitan conocer e identificar la estructura y procedimientos necesarios para cumplir de forma sustentable con su objetivo, misión y visión.

Por tal motivo el presente manual de Organización de la Dirección de Ingresos por su naturaleza funcional, es un documento de consulta frecuente que deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cambiarlo cuando exista una reestructuración de las unidades administrativas para mejorar la actuación de la gestión pública en beneficio de los ciudadanos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla. Lo anterior con fundamento al artículo 8, fracción III y VIII del reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública del Estado de Puebla, artículo 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, y artículo 169, fracción IV, VII Y IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

	Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal	Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300115
		Fecha de Elaboración: Enero 2015
		Número de revisión: 00

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO


Federal:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 31 Fracción IV, dicta la norma que da origen a la obligación de contribuir para los gastos públicos de la Federación, del Estado y Municipios.
- La Potestad Tributaria para los Municipios la establece el Artículo 115, Fracciones II, III y IV, así como el Artículo 117 Fracción VIII, párrafo segundo.
- Código Fiscal Federal. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada D.O.F el 10 de Febrero de 2014
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.


Estatal:

- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en sus artículos 109 al 116, así como los artículos 102 al 106, es la que se encarga de establecer la Facultad Municipal para percibir los ingresos que formen parte de su Hacienda. Entre esas disposiciones se encuentra la Soberanía Local Tributaria.
- Periódico Oficial del Estado, 2 de Octubre de 1917. Última reforma publicada P.O. el 20 de Noviembre de 2013
- Código Fiscal municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Periódico Oficial del Estado 01 de Enero 2001.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla y Municipios.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
- Ley de catastro de Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley que crea el Consejo de Armonización contable para el Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- Acuerdos del Consejo de Administración Contable para el Estado de Puebla (CACEP)
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
- Reglamento interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- Ley de Hacienda del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
- Reglamento interior de Catastro del Estado de Puebla
- Manual de Valuación de Catastro del Estado de Puebla

Municipal:

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal</p>	Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300115
		Fecha de Elaboración: Enero 2015
		Número de revisión: 00

- La Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, en general regula la vida de los Municipios de la entidad, en un contexto general homogéneo. En lo que se refiere a la Hacienda Pública Municipal, establece las condiciones en que los Municipios pueden contraer obligaciones directas y contingentes, derivadas de ciertos créditos en los términos que establezca la Ley de Deuda Pública.
- Periódico Oficial del Estado, 23 de Marzo de 2001. Últimas reformas publicada en el P.O. el 31 de Diciembre de 2012
- La determinación de las contribuciones que percibirán los Municipios, la Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Ingresos año fiscal correspondiente del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.

	Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal	Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300115
		Fecha de Elaboración: Enero 2015
		Número de revisión: 00

III. MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

Misión

Administrar la hacienda pública municipal a través de procesos, gestiones y acciones coordinadas proporcionando servicios de calidad y calidez al usuario, para contribuir a la creación de una conciencia de participación ciudadana en el avance del Municipio.

Visión

Ser un área eficiente y eficaz en la programación y estrategias de recaudación y aplicación de los recursos públicos municipales; con total transparencia, honradez, honestidad y legalidad en las tareas de su competencia; que incidan en el desarrollo sostenido del Municipio, contribuyendo en la generación de confianza del ciudadano.

Código de Ética

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Lealtad: Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

Responsabilidad: Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

Compromiso: Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

Perseverancia: Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.


Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Congruencia: Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

Imparcialidad: Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

Integridad: Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

	Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal	Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300115
		Fecha de Elaboración: Enero 2015
		Número de revisión: 00

Justicia: Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

Transparencia: Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

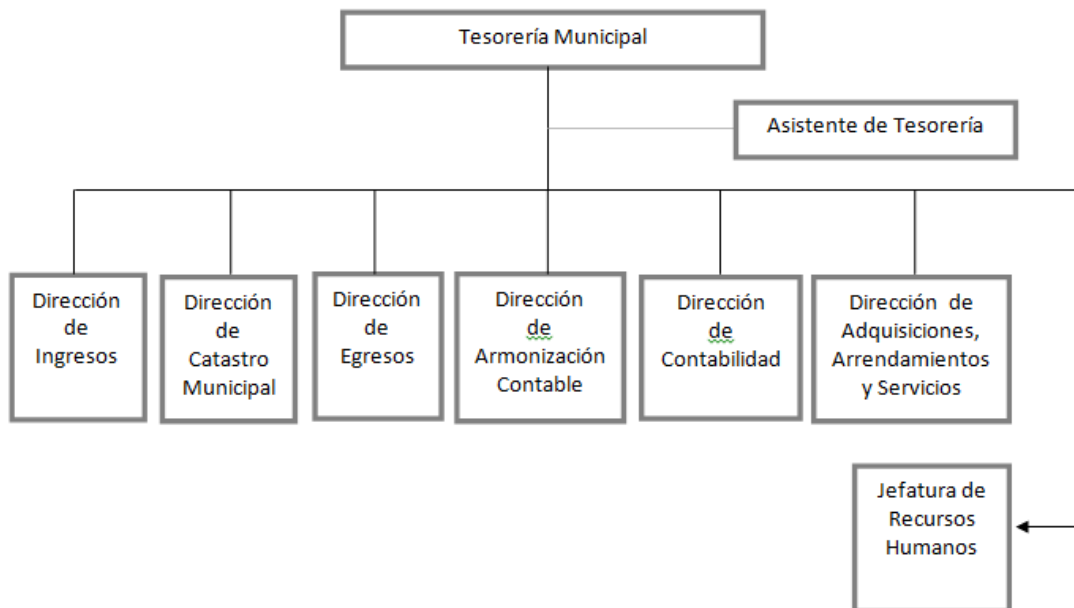
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA


Categoría	Unidad Administrativa.	No. de Plazas	
		B	C
A	Dirección		1
A	Jefatura		1
A	Auxiliar		2
B	Auxiliar		3
C	Auxiliar		1

B: base 0

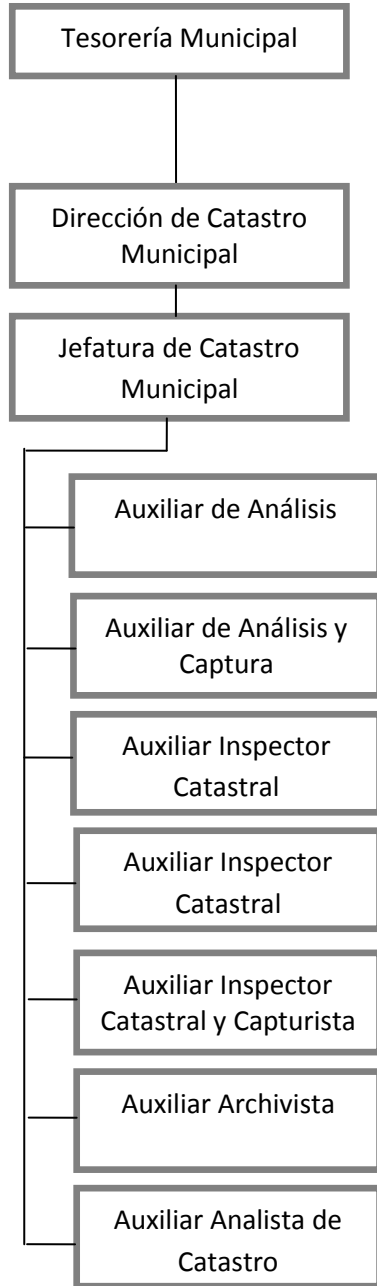
C: confianza 9

V. ORGANIGRAMA GENERAL.




 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal</p>	<p>Registro:HASMT1418/MO/TM/030/300115</p>
		<p>Fecha de Elaboración: Enero 2015</p>
		<p>Número de revisión: 00</p>

VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN A DE INGRESOS.



VII. OBJETIVO GENERAL

Proponer y coordinar los procesos administrativos y operativos, que conlleven a una recaudación Fiscal sustentable que garantice conforme a las Leyes y Reglamentos aplicables, una Política hacendaría municipal.

	Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal	Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300115
		Fecha de Elaboración: Enero 2015
		Número de revisión: 00


VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, ESPECIFICACIONES DE PUESTOS, DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Dirección de Catastro Municipal
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de adscripción:	Dirección de Catastro Municipal
A quien reporta:	Tesorería Municipal
A quien supervisa:	Jefatura de Catastro Municipal, Auxiliar de Análisis, Auxiliar de Análisis y Captura, Auxiliar Inspector Catastral (2 personas), Auxiliar Inspector Catastral y Capturista, Auxiliar Archivista y Auxiliar Analista de Catastro.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Certificación en Catastro, Arquitectura, Ing. Civil, Urbanistas, Ing. Industrial, Ing. Geofísica.
Conocimientos:	Catastro Multifinalitario, Valuación Catastral y comercial, Ediciones Cartográficas, Marco Normativo en: funcionamiento de la Hacienda Pública, Elementos Constructivos, Normas de Archivo.
Habilidades:	Visión, planeación, estrategias, enfoques, ejecución de proyectos, programas, eventos y esquemas relacionados a la operación catastral multifinalitaria.

	Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal	Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300115
		Fecha de Elaboración: Enero 2015
		Número de revisión: 00

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se lleve a cabo la operación catastral en el Municipio de San Martín Texmelucan, de acuerdo a las disposiciones aplicables, para mantener actualizado la base de datos del padrón catastral municipal. 2. Mantener actualizado el padrón catastral del Municipio de San Martín Texmelucan. 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. Promover para el ámbito de la coordinación hacendaria, la realización del estudio de los valores unitarios de terreno y construcción, así como de la zonificación catastral. 5. Remitir mensualmente a la Tesorería Municipal el reporte de las actividades y operaciones catastrales que realicen. 6. Conservar y resguardar los expedientes de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio. 7. Administrar el registro documental de predios del Municipio, conforme a la normatividad aplicable. 8. Proponer a la Tesorería Municipal, los programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal adscrito. 9. Administrar el archivo de trámite y de concentración de cada predio, de conformidad con la legislación aplicable y con la normatividad. 10. Supervisar, la operación catastral y la edición cartográfica del Municipio. 11. Brindar atención al público en general. 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal	Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300115
		Fecha de Elaboración: Enero 2015
		Número de revisión: 00

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefatura de Catastro Municipal
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Catastro Municipal
A quien reporta:	Dirección de Catastro Municipal
A quien supervisa:	Auxiliar de Análisis, Auxiliar de Análisis y Capturista, Auxiliar Inspector Catastral (2), Auxiliar inspector Catastral y Capturista, Auxiliar Archivista y Auxiliar Analista de Catastro.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Arquitectura, Ing. Civil, Urbanistas, Ing. Industrial, Ing. Geofísica, Ing. Topógrafo.
Conocimientos:	Catastro Multifinanciero, Valuación Catastral y comercial, Ediciones Cartográficas, Marco Normativo en: funcionamiento de la Hacienda Pública, Elementos Constructivos, Normas de Archivo, Auto Cad, Arc Gis, ArcMap, Ortofotos a escalas, marco jurídico y normativo.
Habilidades:	Visión, planeación, estrategias, enfoques, ejecución de proyectos, programas, eventos y esquemas relacionados a la operación catastral multifinanciera.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal</p>	<p>Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300115</p>
		<p>Fecha de Elaboración: Enero 2015</p>
		<p>Número de revisión: 00</p>

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo la operación catastral en el Municipio de San Martín Texmelucan, de acuerdo a las disposiciones aplicables, para mantener actualizado la base de datos del padrón catastral municipal. 2. Promover para el ámbito de la coordinación hacendaria, la realización del estudio de los valores unitarios de terreno y construcción, así como de la zonificación catastral. 3. Elaborar el reporte de las actividades y operaciones catastrales de forma mensual. 4. Integrar los expedientes de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio. 5. Integrar, y mantener actualizado el registro documental de predios del Municipio, conforme a la normatividad aplicable. 6. Integrar el archivo de trámite y de concentración de cada predio, de conformidad con la legislación aplicable y con la normatividad. 7. Brindar atención al público en general. 8. Editar los polígonos levantados en campo en el sistema cartográfico SDE, en diferentes escalas. 9. Actualizar el padrón catastral en el sistema SDE del Municipio de San Martín Texmelucan. 10. Asignar clave catastral en los predios urbanos y rústicos, editados en el sistema cartográfico. 11. Ligar el padrón predial con el padrón catastral en el sistema SDE 12. Revisar zonificación catastral en cartografía. 13. Administrar y otorgar cuentas prediales urbanas y rusticas. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal	Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300115
		Fecha de Elaboración: Enero 2015
		Número de revisión: 00

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar de Análisis y Capturista
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de adscripción:	Dirección de Catastro Municipal
A quien reporta:	Jefatura de Catastro Municipal
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Arquitectura, Ing. Civil, Urbanistas, Ing. Topógrafo, Ing. en Sistemas, Programador Analista.
Conocimientos:	Construcción, Sistemas operativos, Valuación, Auto Cad, Arc Gis, ArcMap, marco jurídico y normativo.
Habilidades:	Visión, planeación, edición, ejecución, programación de sistemas y programas tanto valuatorios como cartográficos.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los polígonos editados conforme a la zonificación catastral asignada. 2. Actualizar el padrón catastral en el sistema de gestión catastral SGC del Municipio de San Martín Texmelucan. 3. Capturar la clave catastral tanto de predios urbanos como rústicos en el SGC sistema valuatorio. 4. Ligar el padrón predial con el padrón catastral en el sistema SGC. 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 SGC. 8. Realizar inspecciones catastrales. 9. Elaborar fichas catastrales en campo. 10. Editar los polígonos levantados en campo en el sistema cartográfico SDE, en diferentes escalas. 11. Actualizar el padrón catastral en el sistema SDE del Municipio de San Martín Texmelucan. 12. Asignar clave catastral en los predios urbanos y rústicos, editados en el sistema cartográfico. 13. Revisar zonificación catastral en cartografía. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

	Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal	Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300115
		Fecha de Elaboración: Enero 2015
		Número de revisión: 00

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar Inspector Catastral
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de adscripción:	Dirección de Catastro Municipal
A quien reporta:	Jefatura de Catastro Municipal
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Arquitectura, Ing. Civil, Ing. Geofísica, Ing. Topógrafo, Ing. Industrial, sistemas computacionales.
Conocimientos:	Levantamiento de predios, materiales de construcción, uso de equipos satelitales, sistemas operativos.
Habilidades:	Visión, edición y transferencia de información de datos de predios.

Descripción Específica de Funciones

1. Hacer el levantamiento de información catastral en campo.
2. Asignar coordenada 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 expedientes de predios urbanos y rústicos con clave catastral y cuenta predial en el archivo.
9. Consultar expedientes.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal	Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300115
		Fecha de Elaboración: Enero 2015
		Número de revisión: 00

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar Inspector Capturista y Capturista
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de adscripción:	Dirección de Catastro Municipal
A quien reporta:	Jefatura de Catastro Municipal
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Arquitectura, Ing. Civil, Ing. Geofísica, Ing. Topógrafo, Ing. Industrial, sistemas computacionales.
Conocimientos:	Levantamiento de predios, materiales de construcción, uso de equipos satelitales, sistemas operativos.
Habilidades:	Visión, edición y transferencia de información de datos de predios.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer el levantamiento de información catastral en campo. 2. Asignar coordenada 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 expedientes de predios urbanos y rústicos con clave catastral y cuenta predial en el archivo. 9. Consultar expedientes. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal	Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300115
		Fecha de Elaboración: Enero 2015
		Número de revisión: 00

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar Archivista
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de adscripción:	Dirección de Catastro Municipal
A quien reporta:	Jefatura de Catastro Municipal
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Sistemas computacionales y archivo
Conocimientos:	Norma de Archivo, lo básico de computación.
Habilidades:	Enfoque y ejecución de información

Descripción Específica de Funciones

1. Recabar documentos para la integración de expedientes.
2. Mantener el archivo depurado y actualizado conforme a la norma.
3. Conformar expedientes de predios urbanos y rústicos con clave catastral y cuenta predial.
4. Administrar la solicitud de expedientes conforme a la consulta realizada en el día a día.
5. Consultar expedientes.
6. Hacer búsquedas de expedientes.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización	Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300115
	de la Dirección de	Fecha de Elaboración: Enero 2015
	Catastro Municipal	Número de revisión: 00

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar Analista de Catastro
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de adscripción:	Dirección de Catastro Municipal
A quien reporta:	Jefatura de Catastro Municipal
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Conocimientos Administrativos
Conocimientos:	Computación, capacitado en el manejo del sistema municipal de cobro
Habilidades:	Análisis, organización y control de inventarios de boletos de cobro.


Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar a la Jefatura de Catastro Municipal en la elaboración y análisis.
2. Dar seguimiento operativo a todas las actividades propias de eficientizar la recaudación.
3. Hacer un reporte diario de actividades.
4. Recibir de oficios de las diferentes áreas.
5. Hacer el levantamiento de información catastral en campo.
6. Asignar coordenada UTM.
7. Elaborar ficha catastral en campo.
8. Ubicar zona de valor y clasificación de la construcción.
9. Trazar croquis de ubicación del predio y construcción.
10. Tomar reporte fotográfico.
11. Entregar información a cartografía.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal</p>	<p>Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300115</p>
		<p>Fecha de Elaboración: Enero 2015</p>
		<p>Número de revisión: 00</p>

IX. DIRECTORIO

Secretaria o Entidad	Teléfono
<p>Dirección de Catastro Municipal Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue C.P.74000</p>	<p>248-109-53-00 Ext. 141</p>

	Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal	Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300115
		Fecha de Elaboración: Enero 2015
		Número de revisión: 00

X. GLOSARIO

Cartografía. Es el conjunto de mapas y planos que determina la delimitación y deslinde de los inmuebles.

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.

Valor Catastral.- El asignado a cada uno de los bienes inmuebles ubicados en los territorios de los municipios del Estado, de acuerdo a los procedimientos a que se refiere esta Ley.

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

Zonificación Catastral. La demarcación del territorio del Estado en zonas y sectores catastrales, de acuerdo a las características señaladas en esta Ley.