



**Manual de Organización, Políticas  
y Procedimientos  
de la Dirección de Actualización Geográfica, Estadística  
e Informática**

Cuernavaca, Mor., a 31 de Diciembre de 2014



## CONTENIDO:

	<b>Página:</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	12
IX. POLÍTICAS	40
X. PROCEDIMIENTOS	41
01.- Alta de construcción o manifestación de construcción sin documentos.	41
02.- Alta de construcción o manifestación de construcción con documentos.	48
03.- Alta de predios.	55
04.- Levantamientos topográficos.	62
05.- Alta de fusión, condominios y fraccionamientos.	69
06.- Digitalización de expedientes de Catastro.	76
07.- Préstamo de expedientes de Catastro.	82
08.- Cambio de propietario.	88
XI. DIRECTORIO	94
XII. HOJA DE PARTICIPACION	95
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACION	96



## I.- HOJA DE AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

  
Hector Ituriel Hinojosa Orozco  
Secretario de Desarrollo Sustentable

### REVISÓ

  
Fernando Ricardo Streber Montagne  
Director General de Catastro

### APROBÓ

  
Ricardo Díaz Vázquez  
Coordinador de Modernización Administrativa

### ELABORÓ

  
Jesús Alberto Rangel Bernal  
Director de Actualización Geográfica, Estadística e Informática

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/Dic./14	Marcela Torres Bello	2014	96



## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos tiene como objetivo fundamental dar a conocer al personal en activo y al de nuevo ingreso la operación de las diversas funciones administrativas, técnicas así como la metodología y documentos necesarios en el desarrollo de procedimientos, políticas que sustenten la operación de la Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática y la norma con los mismos, a fin de establecer el control, calidad y funcionamiento más eficiente y lograr el apoyo a las demás entidades de la administración para lograr un Catastro multifinalitario y un desarrollo sustentable del Municipio de Cuernavaca.



### III. OBJETIVO

Dirigir la construcción de la Infraestructura Catastral de la Dirección General de Catastro hacia la Secretaría de Desarrollo Sustentable, así como la producción geográfica, estadística y manchas urbanas en crecimiento del Municipio de Cuernavaca, con el propósito de fortalecer y regular el sistema catastral de información geográfica para su aprovechamiento en los sectores públicos, privados, sociales y académicos.



#### **IV. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
4. Código Fiscal para el Estado de Morelos.
5. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
6. Ley de Amparo.
7. Ley Agraria.
8. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos.
9. Ley Estatal de Planeación.
10. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
11. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
12. Ley Federal del Trabajo.
13. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
14. Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
15. Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2014 del Municipio de Cuernavaca.



16. Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado de Morelos.
17. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable del Estado de Morelos.
18. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
19. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
20. Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
21. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.
22. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca Morelos.
23. Reglamento del Catastro del Municipio de Cuernavaca Morelos.
24. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca Morelos.
25. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca Morelos.
26. Reglamento Interno de la Secretaria de Desarrollo Sustentable.
27. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
28. Programa Operativo Anual 2014.
29. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Catastro
30. Condiciones Generales de trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca.
31. Y demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Producir, proveer, brindar información y conocimiento, en materia de Cartografía, Catastro, Sistemas de Geografía, tecnologías geoespaciales, y regular su sistema gestión, en apoyo a los procesos de planificación y desarrollo del Municipio de Cuernavaca, así como brindar un mejor servicio de calidad en la Dirección General en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

### VISIÓN

Ser la Dirección líder en la producción y entrega de información, servicios y conocimientos en Cartografía, Catastro, Geografía y tecnologías geoespaciales en el ámbito municipal y estatal. Así como ser la Dirección General de Catastro solidario y seguro para todas las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### VALORES

Honestidad

Lealtad

Respeto

Disciplina

Trabajo en equipo

Solidaridad

Responsabilidad

Mejora continúa

Compromiso

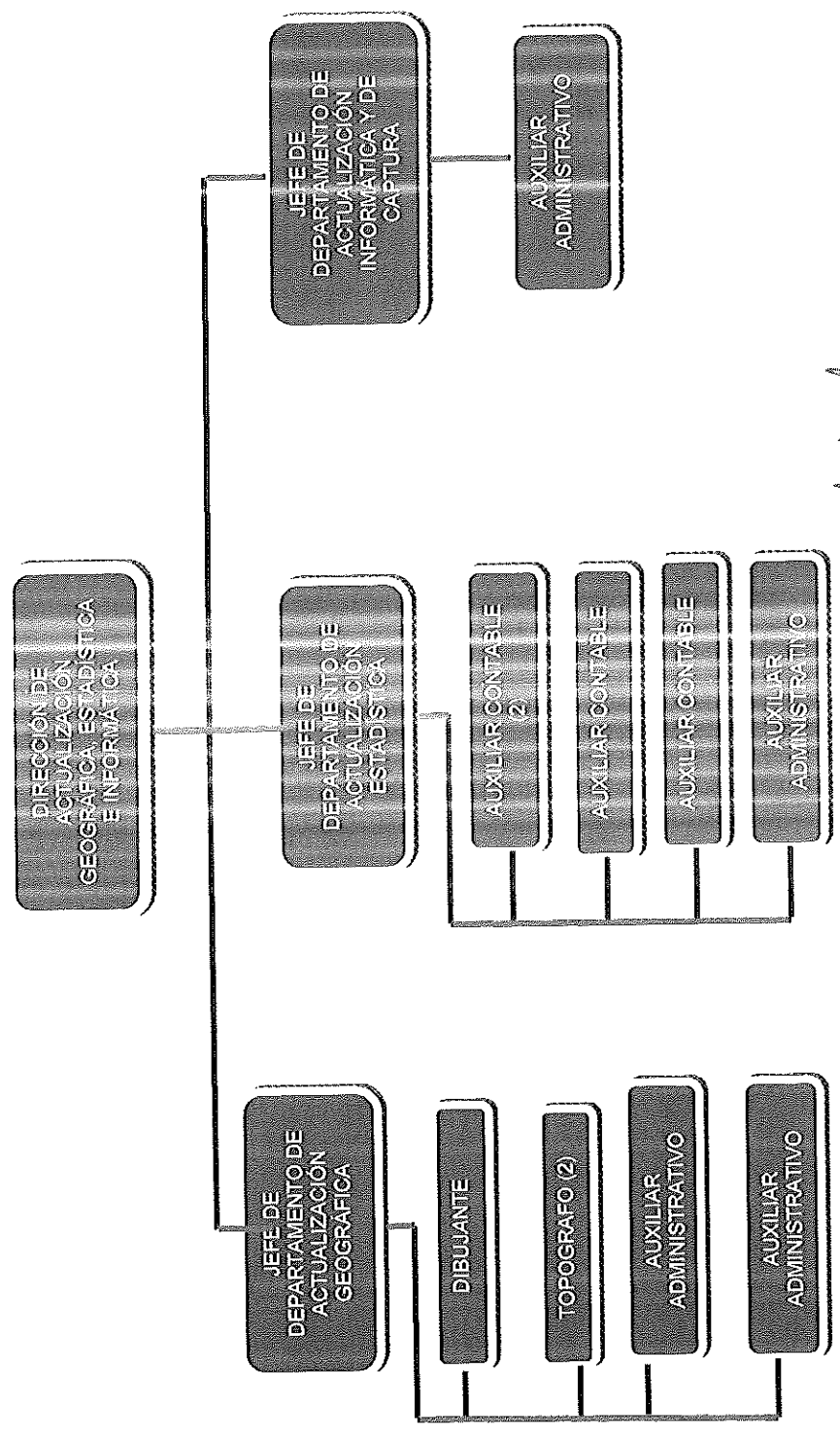




**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA,**  
**ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-DAGEI-VH  
Revisión: 0  
Página 9 de 96

### VI.-ORGANIGRAMA



**ELABORÓ**  
JESÚS ALBERTO BANGEL BERNAL  
DIRECTOR DE ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

**REVISÓ**  
FERNANDO RICARDO STREBER MONTAÑE  
DIRECTOR GENERAL DE CATASTRO

**AUTORIZÓ**  
HECTOR ITURIEL HINOJOSA OROZCO  
SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:**  
31 de Diciembre de 2014

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director de Actualización Geográfica, Estadística e Informática	Jesús Alberto Rangel Bernal	1	
Jefe de Departamento de Actualización Geográfica	Immer Sergio Jiménez Cortes	1	
Dibujante	J. Guadalupe Montero García	1	
Topógrafo	Oscar Enrique Carrillo Hernández	1	
Topógrafo	Vicente Pita Rivera	1	
Auxiliar Administrativo	Francisco Carbajal Zapata	1	
Auxiliar Administrativo	Gloria Aguirre Lázaro	1	
Jefe de Departamento de Actualización Estadística	Alberto Cortina Riosthivol	1	
Auxiliar Administrativo	Jorge Piedra Plata	1	
Auxiliar Contable	Lucino Sebastián Vargas	1	
Auxiliar Contable	Marco Antonio Juárez Díaz	1	
Auxiliar Contable	Maricela Sánchez Chávez	1	
Auxiliar Contable	Ana María García Osorio	1	
Jefe de Departamento de Actualización Informática y Captura	José Luis Jorge Rentaría Fajardo	1	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA,**  
**ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-DAGEI-VI-I

Revisión: 0

Página: 11 de 96

Auxiliar Administrativo	Sonia Marlyn Romina Serna Brito	1	
		<b>TOTAL</b>	<b>18</b>

## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Actualización Geográfica,  
Estadística e Informática

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Catastro

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Actualización Geográfica  
Jefe de Departamento de Actualización Estadística  
Jefe de Departamento de Actualización Informática y de Captura

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;
- II. Mantener actualizado el Padrón Catastral, Geográfico Estadístico e Informático del Municipio;
- III. Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que esta requiera respecto a los valores catastrales y su actualización, para efectos del cobro del impuesto predial;
- IV. Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de su competencia;
- V. Sistematizar la función catastral, implementando programas que faciliten el acceso de la ciudadanía a la información que se tiene bajo resguardo, y
- VI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquico;



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Director de Actualización Geográfica,  
Estadística e Informática

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Programas de Software relacionados en Cartografía y Topografía
- Manejo de Office
- Administración Pública
- Calidad

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Iluminación  
Ventilación

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de decisión  
Actitud de servicio  
Capacidad de análisis  
Seguridad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

#### ESFUERZO

Mental

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Departamento de  
Actualización Geográfica

### JEFE INMEDIATO

Director de Actualización Geográfica,  
Estadística e Informática

### PERSONAL A SU CARGO

Dibujante  
Topógrafos (2)  
Auxiliar Administrativo (2)

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;
- II. Ordenar y practicar visitas de inspección a los predios;
- III. Elaborar el registro de nuevos fraccionamientos, lotificaciones, unidades habitacionales; así como, divisiones o fusiones y nuevas altas de predios;
- IV. Sistematizar la función catastral implementando programas que faciliten el acceso de la información a la ciudadanía, y
- V. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos;



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Actualización Geográfica

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Paquetería de Office
- Programas relacionados al Catastro
- Cálculo de tablas de valores

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Capacidad de adaptación  
Trabajo en equipo  
Carácter dinámico

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

#### ESFUERZO

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA,**  
**ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-DAGEI-VI-I

Revisión: 0

Página: 16 de 96

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Dibujante

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de  
Actualización Geográfica

**PERSONAL A SU CARGO**

" Ninguno "

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Reportar los levantamientos topográficos, manifestaciones voluntarias y aumento de construcción.
- II. Apoyo a la Dirección General.
- III. Ubicar los predios no catastrados.
- IV. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA,**  
**ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-DAGEI-VI-I

Revisión: 0

Página: 17 de 96

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Dibujante

**ESCOLARIDAD**

Bachillerato  
Carrera Técnica

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Dibujo Técnico
- Dibujo Arquitectónico

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina  
Trabajo de Campo  
Iluminación  
Ventilación  
Campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Capacidad de adaptación  
Trabajo en equipo  
Carácter dinámico

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

**ESFUERZO**

Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA,**  
**ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-DAGEI-VI-I

Revisión: 0

Página: 18 de 96

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Topógrafo (2)

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de  
Actualización Geográfica

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar a cabo los levantamientos topográficos para alta de construcción;
- II. Llevar a cabo levantamientos para apeos y deslindes;
- III. Llevar a cabo levantamientos para verificaciones en campo;
- IV. Reportar a su jefe inmediato de las posibles alteraciones en los metros de construcción; o terreno.
- V. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Topógrafo (2)

#### ESCOLARIDAD

Bachillerato  
Carrera Técnica

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Levantamientos Topográficos

#### EXPERIENCIA LABORAL

No necesaria

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Trabajo de Campo  
Iluminación  
Ventilación  
Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Capacidad de adaptación  
Trabajo en equipo  
Carácter dinámico

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Físico

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de  
Actualización Geográfica

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atención al público en general.
- II. Realizar modificaciones a los predios para alta o manifestación de construcción con y sin documentos.
- III. Realizar modificaciones para alta de predios.
- IV. Realizar las modificaciones al sistema por levantamientos topográficos.
- V. Altas de fusión, condominios y fraccionamientos.
- VI. Entrega de trámites catastrales realizados al contribuyente.
- VII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o superior.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar Administrativo

#### ESCOLARIDAD

Bachillerato  
Carrera Técnica

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Office
- Programas relacionados al Catastro

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Iluminación  
Ventilación

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Capacidad de adaptación  
Trabajo en equipo  
Carácter dinámico

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA,**  
**ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-DAGEI-VI-I

Revisión: 0

Página: 22 de 96

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de  
Actualización Geográfica

#### PERSONAL A SU CARGO

" Ninguno "

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atención al atención al público.
- II. Notificar a los contribuyentes generados por cambios de nombre, constancias de antigüedad y planos.
- III. Impresión de planos verificados en campo y elaboración de constancias de antigüedad.
- IV. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA,**  
**ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-DAGEI-VI-I

Revisión: 0

Página: 23 de 96

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar Administrativo

**ESCOLARIDAD**

Bachillerato  
Carrera Técnica  
Carrera Secretarial

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Paquetería de Office

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Capacidad de adaptación  
Trabajo en equipo  
Carácter dinámico

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

**ESFUERZO**

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA,**  
**ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-DAGEI-VI-I

Revisión: 0

Página: 24 de 96

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Actualización Estadística

#### JEFE INMEDIATO

Director de Actualización Geográfica, Estadística e Informática

#### PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Contable (4)  
Auxiliar Administrativo

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;
- II.- Tener bajo su responsabilidad, el arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- III.- Mantener actualizado y digitalizado el padrón catastral del Municipio, y
- IV.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA,**  
**ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-DAGEI-VI-I

Revisión: 0

Página: 25 de 96

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Actualización Estadística

#### ESCOLARIDAD

Bachillerato  
Carrera Técnica

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Calidad
- Manejo de Office
- Humanidades
- Administración Pública

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Iluminación  
Ventilación

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Seguridad  
Actitud de servicio  
Capacidad de decisión

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

#### ESFUERZO

Mental

### DESCRIPCION DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Contable

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Actualización Estadística

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno "

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Depurar los expedientes de Catastro.
- II.- Digitalizar los expedientes de Catastro, ISABIS y Movimientos Catastrales.
- III.- Guardar los archivos digitalizados en un Disco Duro Externo.
- IV.- Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o superior.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar Contable

#### ESCOLARIDAD

Bachillerato  
Carrera Técnica

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Calidad
- Manejo de Office
- Humanidades

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Iluminación  
Ventilación

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Actitud de servicio  
Seguridad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA,**  
**ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-DAGEI-VI-I

Revisión: 0

Página: 28 de 96

**DESCRIPCION DE PUESTOS**

**PUESTO**

Auxiliar Contable

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Actualización Estadística

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno "

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I.- Depurar los expedientes de Catastro.
- II.- Digitalizar los expedientes de Catastro, ISABIS y movimientos catastrales.
- III.- Entrega de correspondencia de la Dirección General de Catastro.
- IV.- Procesamiento Digítales Cartográficos.
- V.- Apoyo en las Direcciones de Actualización Geográfica, Estadística e Informática y Dirección de Valuación y Certificación.
- VI.- Diseños Cartográficos, Mapas Temáticos.
- VII.- Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar Contable

#### ESCOLARIDAD

Bachillerato  
Carrera Técnica

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Calidad
- Manejo de Office
- Humanidades

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Iluminación  
Ventilación

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Actitud de servicio

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA,**  
**ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-DAGEI-VI-I

Revisión: 0

Página: 30 de 96

**DESCRIPCION DE PUESTOS**

**PUESTO**

Auxiliar Contable

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Actualización Estadística

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno "

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Atención al público en general en ventanilla.
- II. Realizar los recibos de cobro para los trámites del área de catastro.
- III. Y las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o su superior

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar Contable

#### ESCOLARIDAD

Bachillerato  
Carrera Técnica

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Calidad
- Manejo de Office
- Humanidades

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Iluminación  
Ventilación

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Actitud de servicio

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCION DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Contable

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Actualización Estadística

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno "

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Control de salida y entrada de expedientes a través de solicitudes o vales.
- II.- Recibir y ordenar los ISABIS y los movimientos catastrales.
- III.- Imprimir reportes de expedientes solicitados y control de las devoluciones de los mismos.
- IV.- Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o superior.





### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar Contable

#### ESCOLARIDAD

Bachillerato  
Carrera Técnica

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Calidad
- Manejo de Office
- Humanidades

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Iluminación  
Ventilación

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Actitud de servicio

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA,**  
**ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-DAGEI-VI-I

Revisión: 0

Página: 34 de 96

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar Administrativo

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Actualización Estadística

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno "

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I.- Ordenar y actualizar los expedientes.
- II.- Archivar los expedientes por regiones y manzanas.
- III.- Control de láminas catastrales.
- IV.- Buscar expedientes que se solicitan de diferentes áreas.
- V.- Y las demás que se le asigne o delegue su jefe inmediato o superior.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA,**  
**ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-DAGEI-VI-I

Revisión: 0

Página: 35 de 96

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar Administrativo

**ESCOLARIDAD**

Bachillerato  
Carrera Técnica

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

Calidad  
Humanidades  
Manejo de Office

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina  
Iluminación  
Ventilación

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Actitud de servicio  
Capacidad de decisión  
Actitud de servicio

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

**ESFUERZO**

Físico

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Actualización Informática y de Captura

#### JEFE INMEDIATO

Director de Actualización Geográfica Estadística e Informática

#### PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Aplicar en el ámbito municipal, la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;
- II. Elaborar, capturar los cambios de nombre que se generan de los diversos trámites;
- III. Revisión de escrituras, recibos, y documentación complementaria que permita capturar el cambio de nombre correspondiente;
- IV. Elaborar y capturar las escrituras que ingresen para sellado, acompañada de la documentación que acredite legalmente el movimiento para el cambio de nombre, y capturar el cambio correspondiente;
- V. Revisión de escrituras que se reciben de las diferentes Dependencias Gubernamentales como la Comisión Reguladora de la Tenencia de la Tierra, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Registro Público de la Propiedad, Registro Agrario Nacional; mismas que se revisan para su Captura;
- VI. Registrar las prescripciones positivas debidamente requisitadas por la autoridad competente;
- VII. Llevar el control de los movimientos de cambios al padrón alfanumérico de la Dirección General de Catastro y anexar a el expediente que corresponda la documentación presentada, y
- VIII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA,**  
**ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-DAGEI-VI-I

Revisión: 0

Página: 37 de 96

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento de Actualización  
Informática y de Captura

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de Office
- Programas relacionados al Catastro

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina  
Iluminación  
Ventilación  
Campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Capacidad de adaptación  
Trabajo en equipo  
Carácter dinámico

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media

**ESFUERZO**

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA,**  
**ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-DAGEI-VI-I

Revisión: 0

Página: 38 de 96

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Auxiliar Administrativo

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de  
Actualización Informática y de Captura

**PERSONAL A SU CARGO**

" Ninguno "

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Auxiliar a Dirección General en la entrega recepción y elaboración en oficios.
- II. Captura de correspondencia de diferentes dependencias.
- III. Control de la agenda de citas.
- IV. Entrega de correspondencia a varias Dependencias.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA,**  
**ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-DAGEI-VI-I

Revisión: 0

Página: 39 de 96

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar Administrativo

**ESCOLARIDAD**

Bachillerato  
Carrera Técnica  
Carrera Secretarial

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Paquetería de Office

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Capacidad de adaptación  
Trabajo en equipo  
Carácter dinámico

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

**ESFUERZO**

Mental

## IX. POLÍTICAS

La Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática se encargará de:

1. Atender con amabilidad, cortesía y rapidez a la ciudadanía que acude a realizar algún trámite de pago relacionado al Catastro ó solicitar información.
2. Cumplir oportunamente con las actividades coordinadas con otras Direcciones.
3. Hacer buen uso del equipo de cómputo y mobiliario de la Dirección.
4. Actuar con honestidad, respeto, y amabilidad ante la ciudadanía y compañeros de trabajo.
5. Solicitar la documentación marcada por este manual en cada uno de los procedimientos que realiza esta Dirección.
6. Solicitar el apoyo del área jurídica para el cotejo de documentos.





## X. PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE CONSTRUCCION O MANIFESTACION DE CONSTRUCCION SIN DOCUMENTOS

#### 1.- Propósito:

Determinar los pasos a seguir para normar el procedimiento de actualización de valor en el predio cuando tiene aumento de construcción realizando el trámite sin documentos.

#### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica la Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática.

#### 3.-Referencia:

Copia de identificación del propietario para su expediente y la base de datos del sistema predial.  
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.  
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

#### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Catastro su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática, la elaboración actualización y aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.



## 5.- Definiciones:

**Cartografía:** Cartografía Digitalizada y Actualizada.

**Brigada:** personal del área de catastro (topógrafos) que acuden a la ubicación del predio para identificar los datos actuales de superficie de terreno y construcción.

**Levantamiento:** medidas físicas de terreno y construcción.

**Verificado en campo:** acudir a la revisión de la ubicación del predio que brinden datos actuales

## 6.- Método de Trabajo:

6.1 Mapeo de Proceso.

6.2 Diagrama de Flujo.

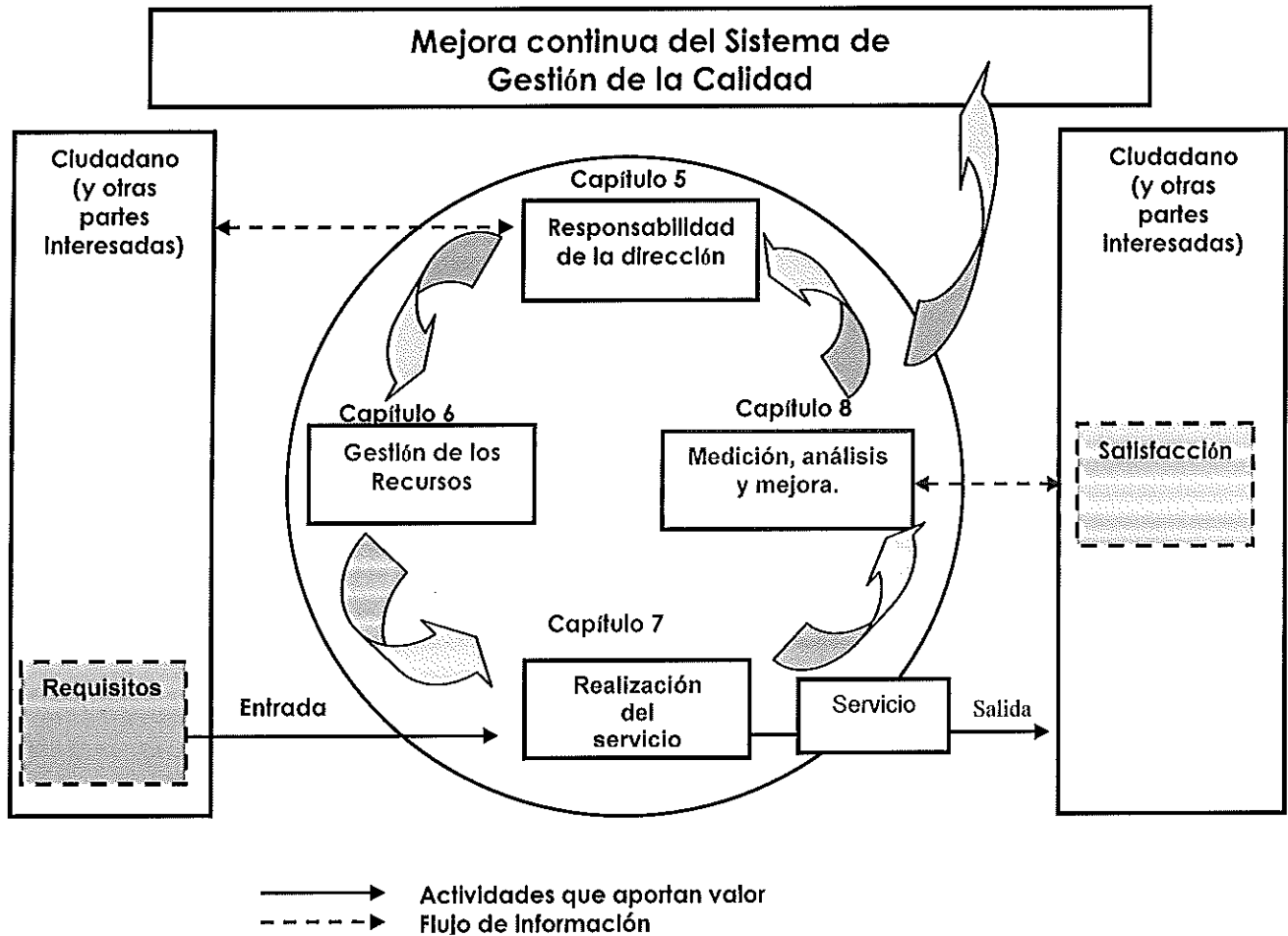
6.3 Mapeo de Interacción de los procesos.

6.4 Descripción de Actividades.

6.5 Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

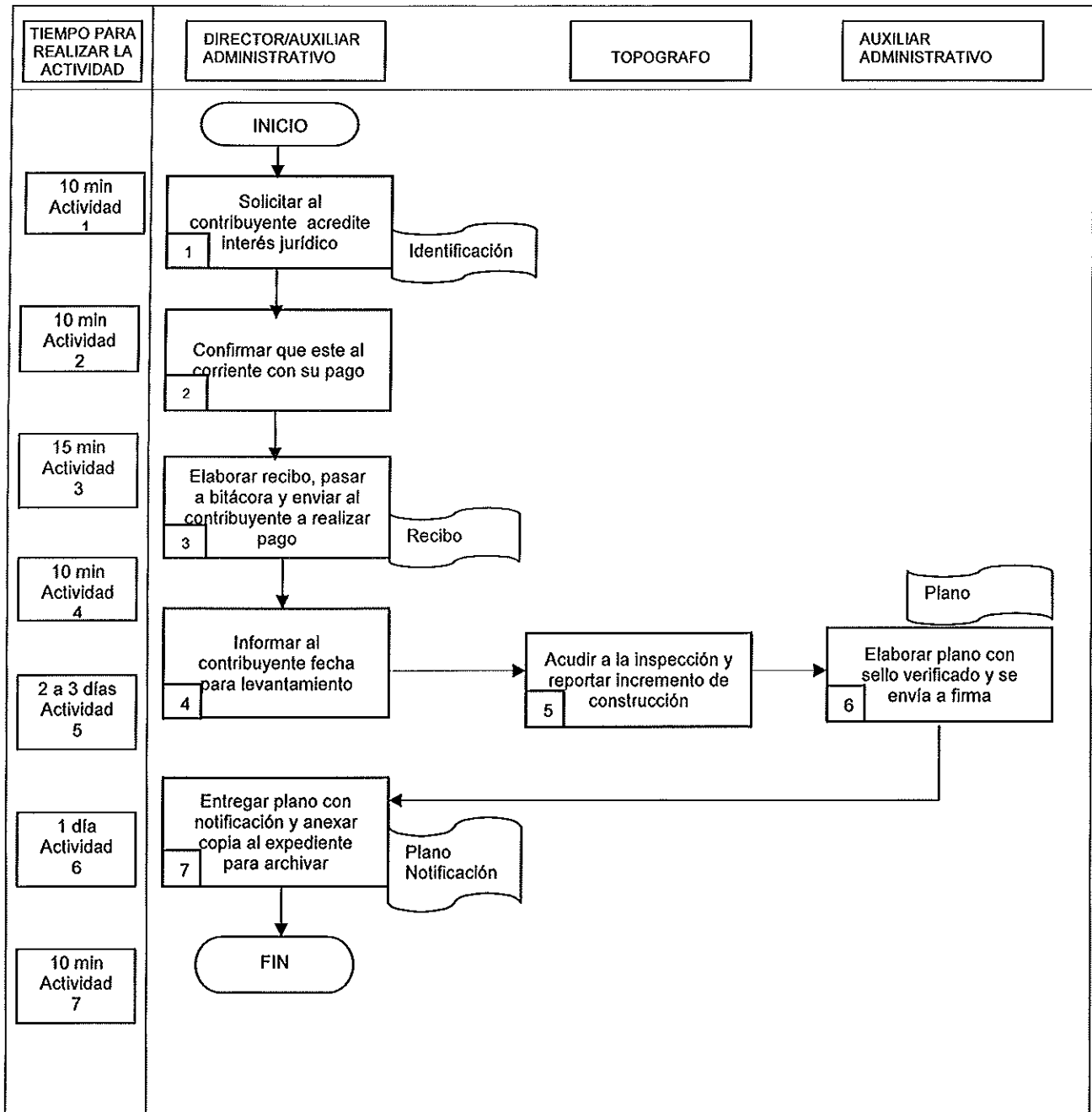


**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE CONSTRUCCION O MANIFESTACION DE CONSTRUCCION SIN DOCUMENTOS**





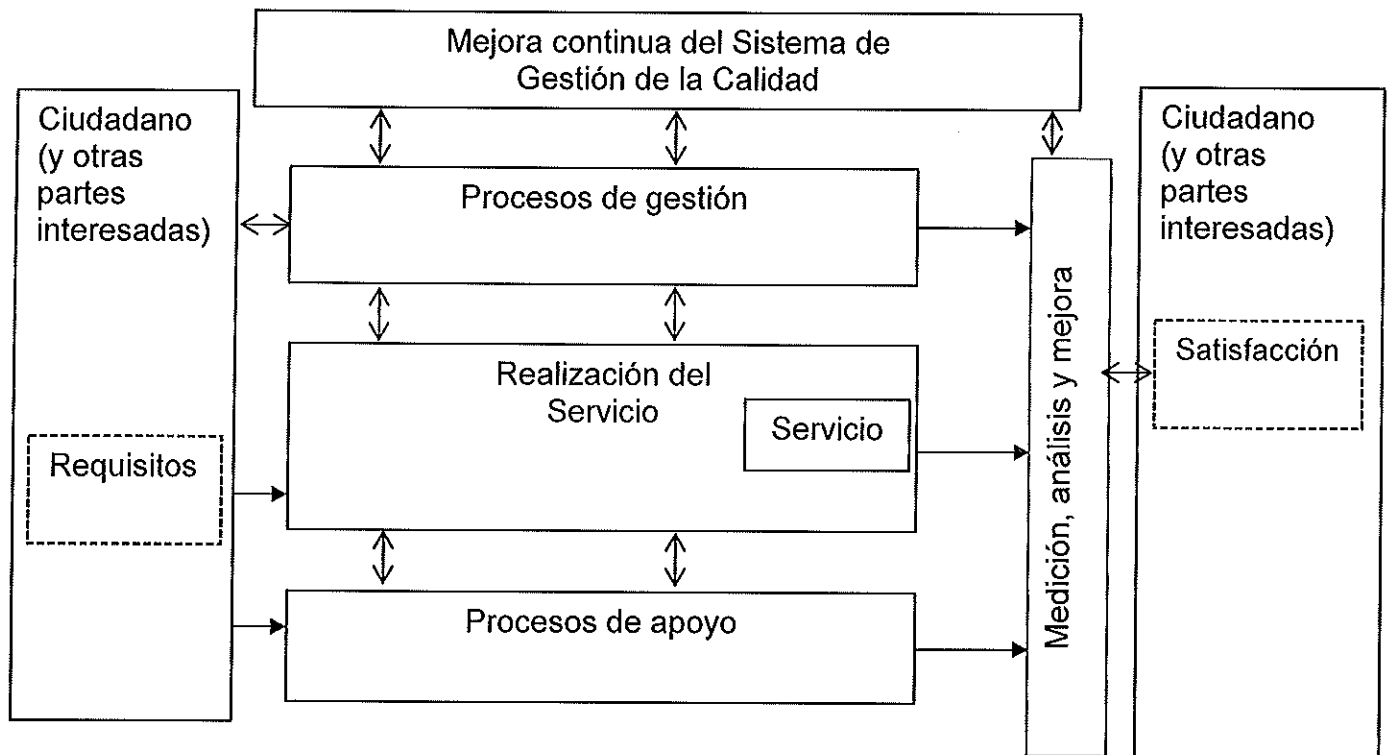
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE CONSTRUCCION O MANIFESTACION DE CONSTRUCCION SIN DOCUMENTOS**





**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE CONSTRUCCION O MANIFESTACION DE CONSTRUCCION SIN DOCUMENTOS**

Diagrama de interacción de los procesos





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE CONSTRUCCION O  
MANIFESTACION DE CONSTRUCCION SIN DOCUMENTOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director/Auxiliar Administrativo (D/AA)	Solicitar al contribuyente identificación	
2	D/AA	Confirma que este al corriente con su pago de predial	
3	D/AA	Elaborar recibo, se envía al contribuyente al área de cajas a realizar pago y se relaciona en bitácora como trámite pendiente	recibo (rbo)
4	D/AA	Indica al contribuyente la fecha para el día que vendrá por la brigada que hará el levantamiento	
5	Topógrafo (T)	Va la brigada al predio para llevar a cabo la inspección y reportar el incremento en la construcción	
6	Auxiliar Administrativo (AA)	Dibuja el incremento de construcción, Elabora plano con sello de verificado en campo y se pasa a firma del director	Plano (pno)
7	D/AA	Entrega de plano con notificación y se anexa copia al expediente.  Con esta actividad termina el procedimiento.	Notificación (ntn)  Plano (pno)



### INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Recibo (rbo)	Dirección General de Catastro	Indefinido
2	Notificación	Dirección General de Catastro	Indefinido
3	Plano (pno)	Dirección General de Catastro	Indefinido

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE CONSTRUCCION O MANIFESTACION DE CONSTRUCCION CON DOCUMENTOS**

### **1.- Propósito:**

Determinar los pasos a seguir para normar el procedimiento de actualización de valor en el predio cuando tiene aumento de construcción realizando el trámite con documentos.

### **2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática.

### **3.-Referencia:**

Copia de identificación del propietario para su expediente y la base de datos del sistema predial, licencia de construcción, oficio de ocupación y plano aprobado en original y copia.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Catastro su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.





## 5.- Definiciones:

**Cartografía:** Cartografía Digitalizada

**Brigada:** personal del área de catastro (topógrafos) que acuden a la ubicación del predio para identificar los datos actuales de superficie de terreno y construcción.

**Levantamiento:** medidas físicas de terreno y construcción.

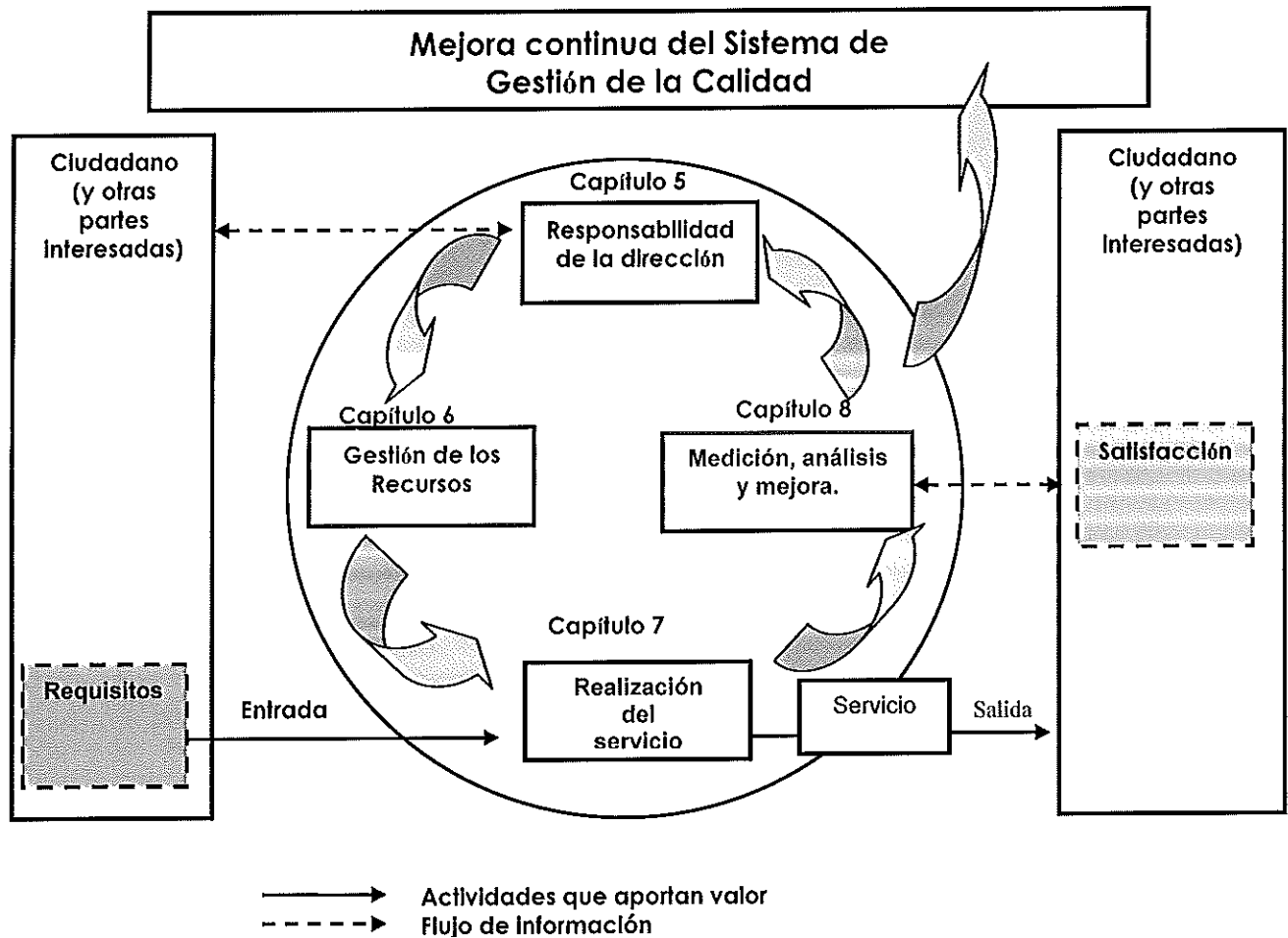
**Verificado en campo:** acudir a la revisión de la ubicación del predio que brinden datos actuales

## 6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

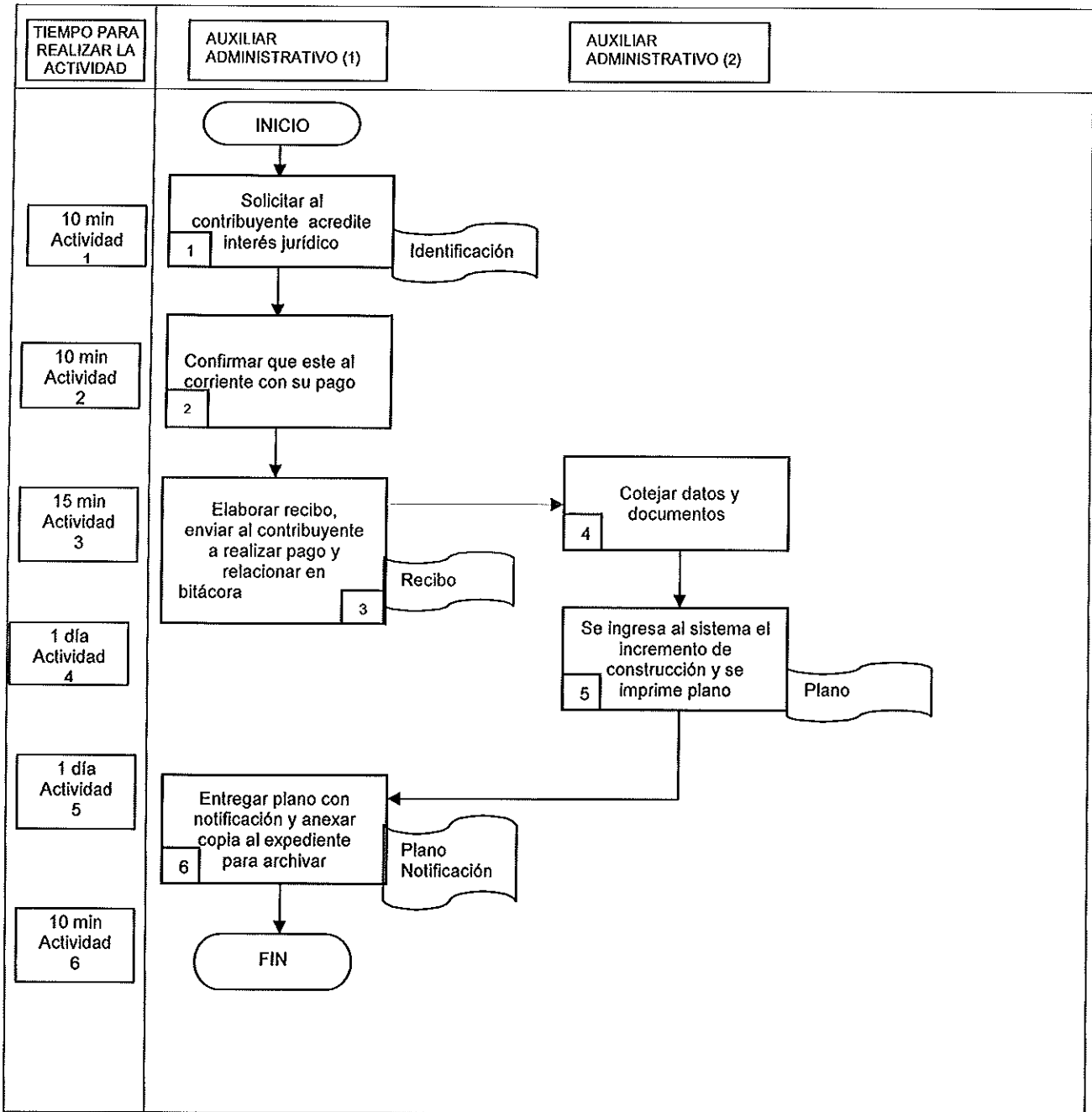


**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE CONSTRUCCION O MANIFESTACION DE CONSTRUCCION CON DOCUMENTOS**





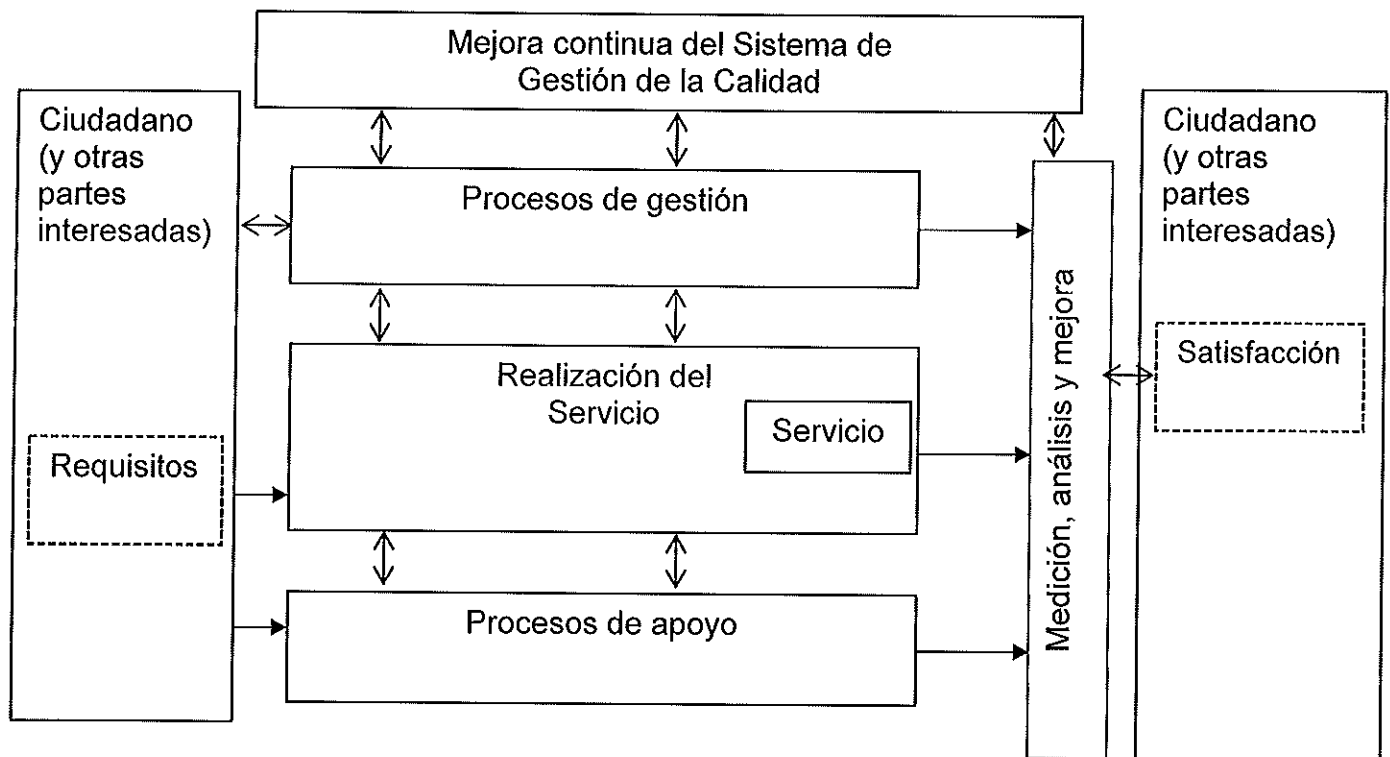
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE CONSTRUCCION O MANIFESTACION DE CONSTRUCCION CON DOCUMENTOS**





**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE CONSTRUCCION O MANIFESTACION DE CONSTRUCCION CON DOCUMENTOS**

Diagrama de interacción de los procesos





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE CONSTRUCCION O MANIFESTACION DE CONSTRUCCION CON DOCUMENTOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar Administrativo 1 (AA1)	Solicitar al contribuyente identificación	
2	AA1	Confirma que este al corriente con su pago de predial	
3	AA1	Elaborar recibo, se envía al contribuyente al área de cajas a realizar pago y se relaciona en bitácora como trámite pendiente	Recibo
4	Auxiliar Administrativo 2 (AA2)	Cotejar datos y documentos	
5	AA2	Se ingresa al sistema el incremento de construcción y se imprime el plano	
6	AA1	Entregar plano con notificación y anexar copia al expediente para archivar  Con esta actividad termina el procedimiento.	Plano Notificación



**INDICADOR**

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Recibo	Dirección General de Catastro	Indefinido
2	Notificación	Dirección General de Catastro	Indefinido
3	Plano	Dirección General de Catastro	Indefinido

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE PREDIOS

### 1.- Propósito:

Determinar los pasos a seguir para normar el procedimiento de alta y actualización de valor en el predio

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática.

### 3.-Referencia:

Copia de identificación del propietario para su expediente y la base de datos del sistema predial, licencia de construcción, oficio de ocupación y plano aprobado en original y copia.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Catastro su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.



#### 5.- Definiciones:

**Cartografía:** Cartografía Digitalizada y Actualizada

**Brigada:** personal del área de catastro (topógrafos) que acuden a la ubicación del predio para identificar los datos actuales de superficie de terreno y construcción.

**Levantamiento:** medidas físicas de terreno y construcción.

**Verificado en campo:** acudir a la revisión de la ubicación del predio que brinden datos actuales

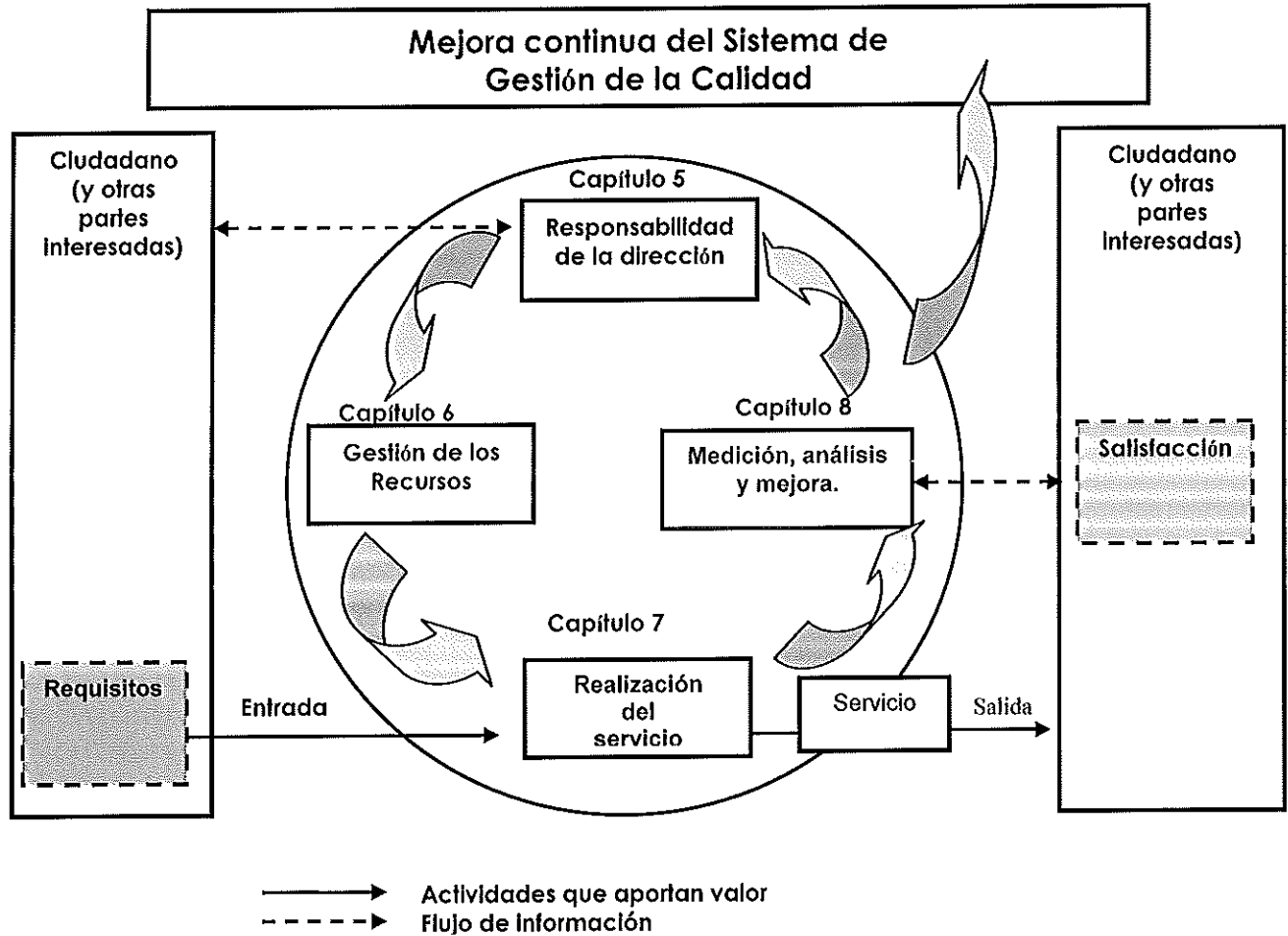
#### 6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos



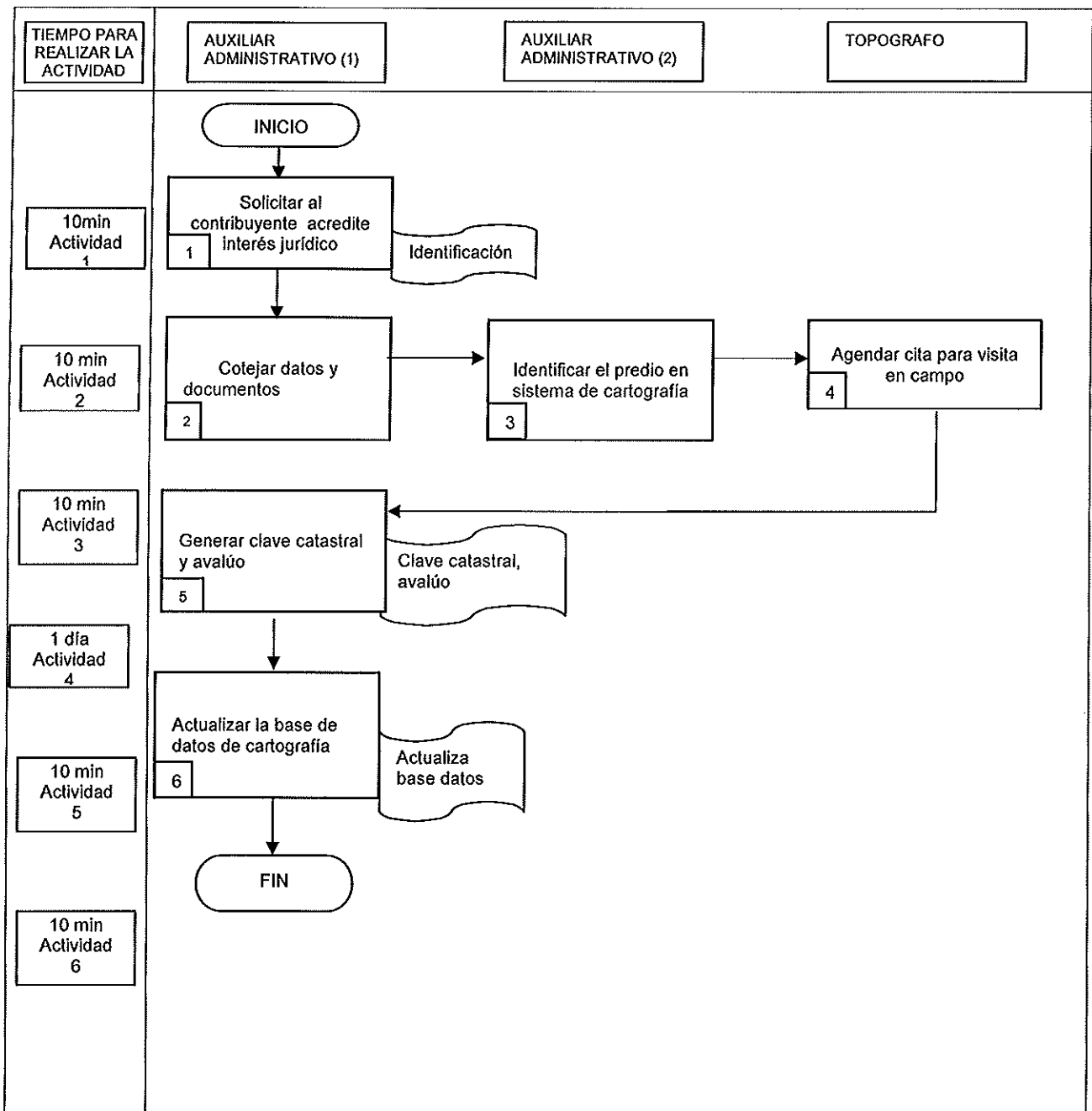


**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE PREDIOS**





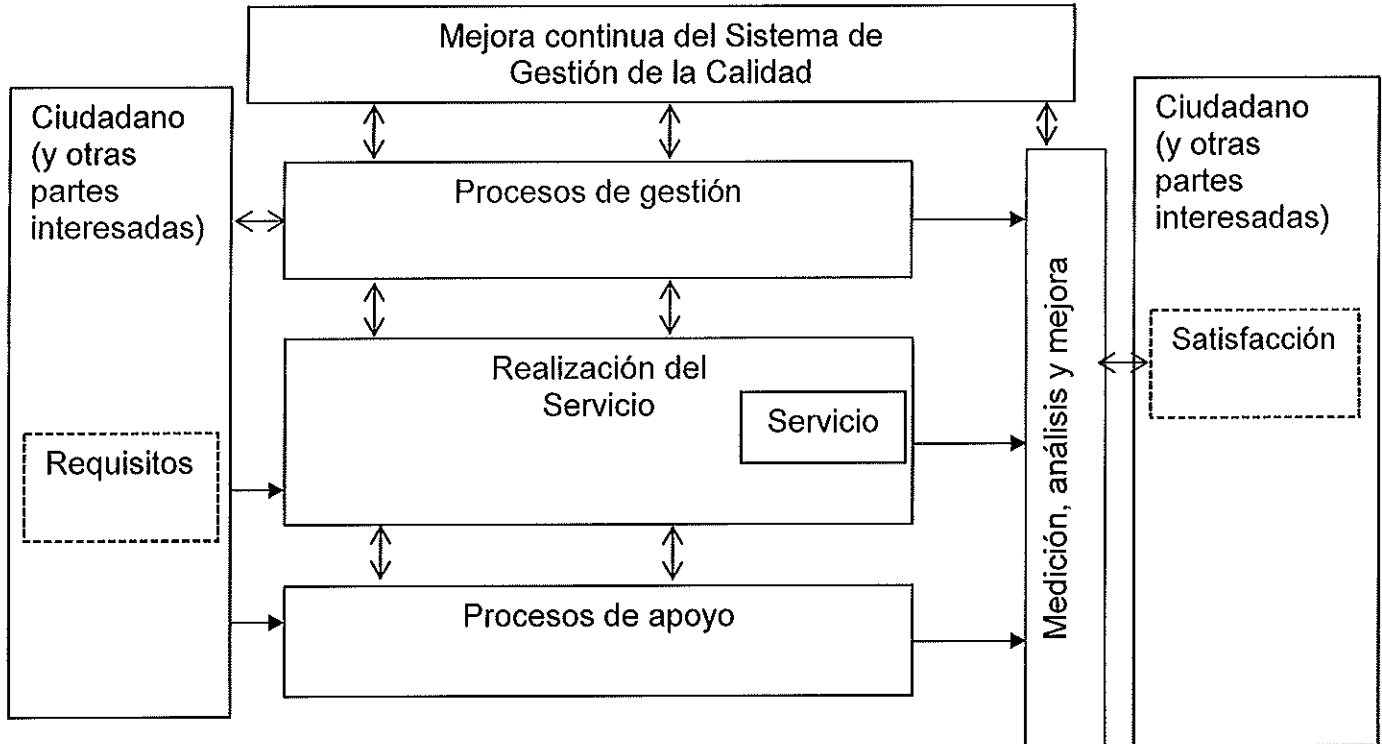
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE PREDIOS**





**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE PREDIOS**

Diagrama de interacción de los procesos





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE PREDIOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar Administrativo (1) (AA1)	Solicitar al contribuyente acredite interés jurídico	Identificación
2	AA	Cotejar datos y documentos	
3	Auxiliar Administrativo (2) (AA2)	Identificar el predio en sistema de cartografía	
4	Topógrafo (T)	Agendar cita para visita en campo	
5	AA1	Generar clave catastral y avalúo	Clave catastral y Avalúo
6	AA1	Actualizar la base de datos el sistema de cartografía	Actualiza base de datos en sistema



### INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Identificación	Dirección General de Catastro	Permanente
2	Actualización de la base de datos del sistema	Director de Actualización Geográfica Estadística e Informática	Permanente

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS

### 1.- Propósito:

Determinar los pasos a seguir para normar el procedimiento de un levantamiento topográfico (plano verificado en campo).

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica la Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática.

### 3.-Referencia:

Copia de identificación del propietario para su expediente y la base de datos del sistema predial.  
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.  
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable la Aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Catastro su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

### 5.- Definiciones:

**Brigada:** personal del área de catastro (topógrafos) que acuden a la ubicación del predio para identificar los datos actuales de superficie de terreno y construcción.

**Levantamiento:** medidas físicas de terreno y construcción.

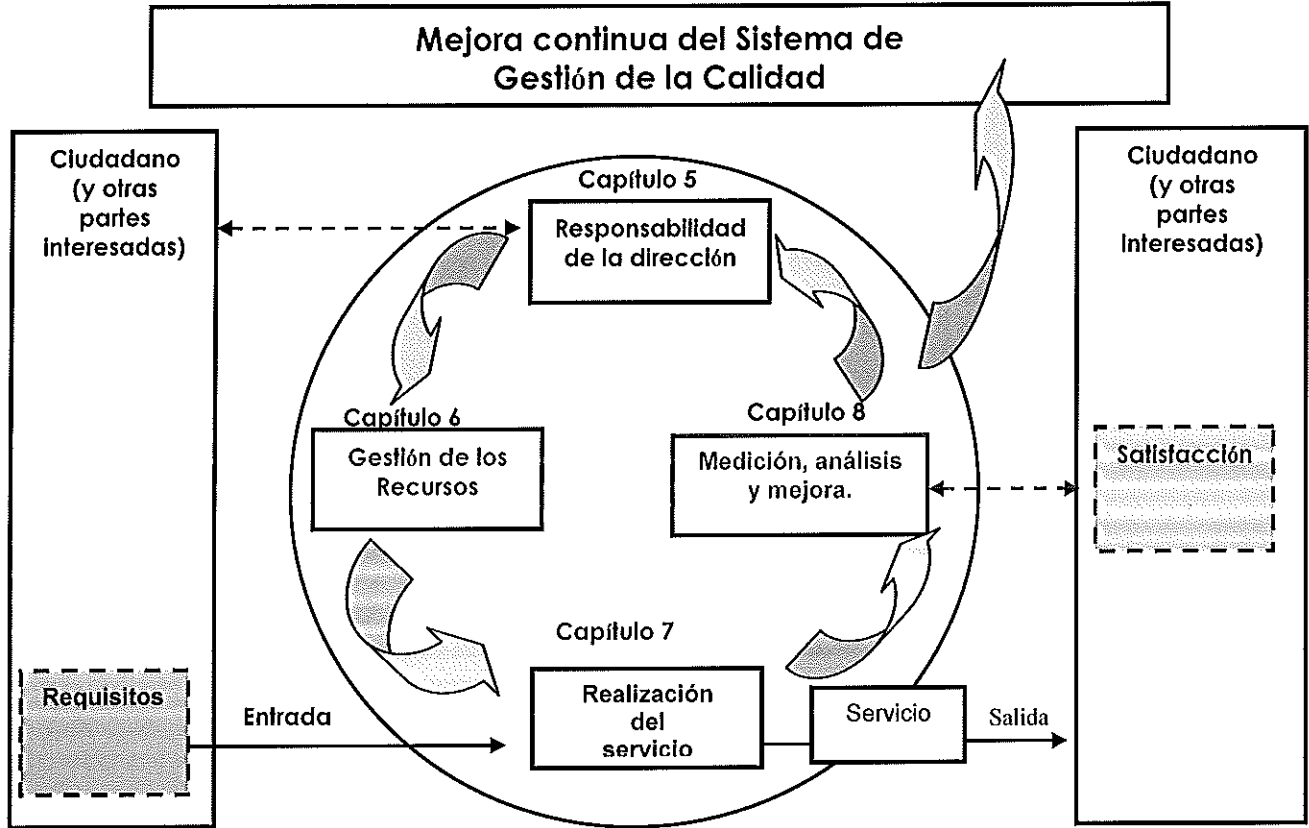


**6.- Método de Trabajo:**

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos



**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS**

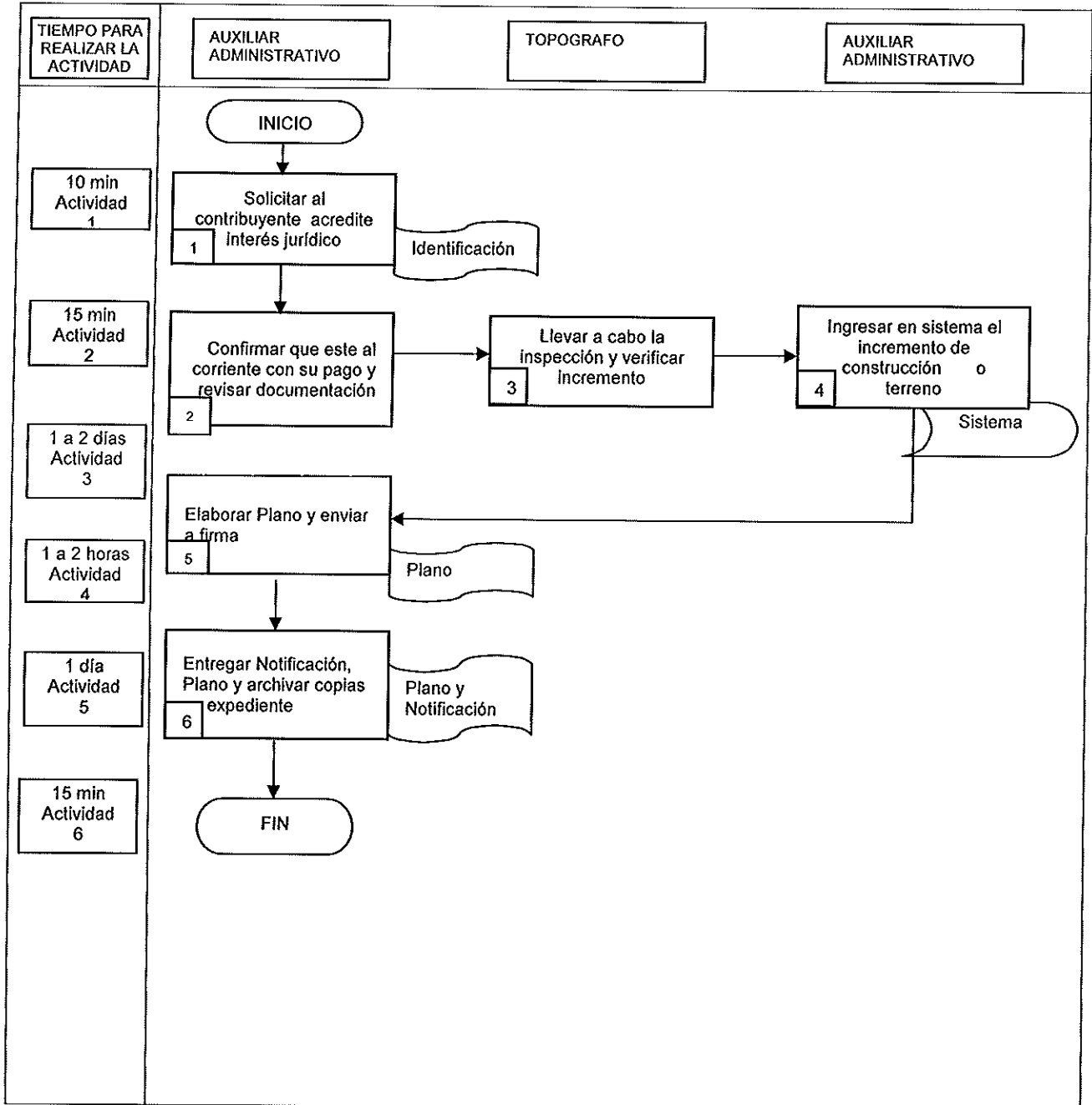


—————> Actividades que aportan valor  
- - - - -> Flujo de información



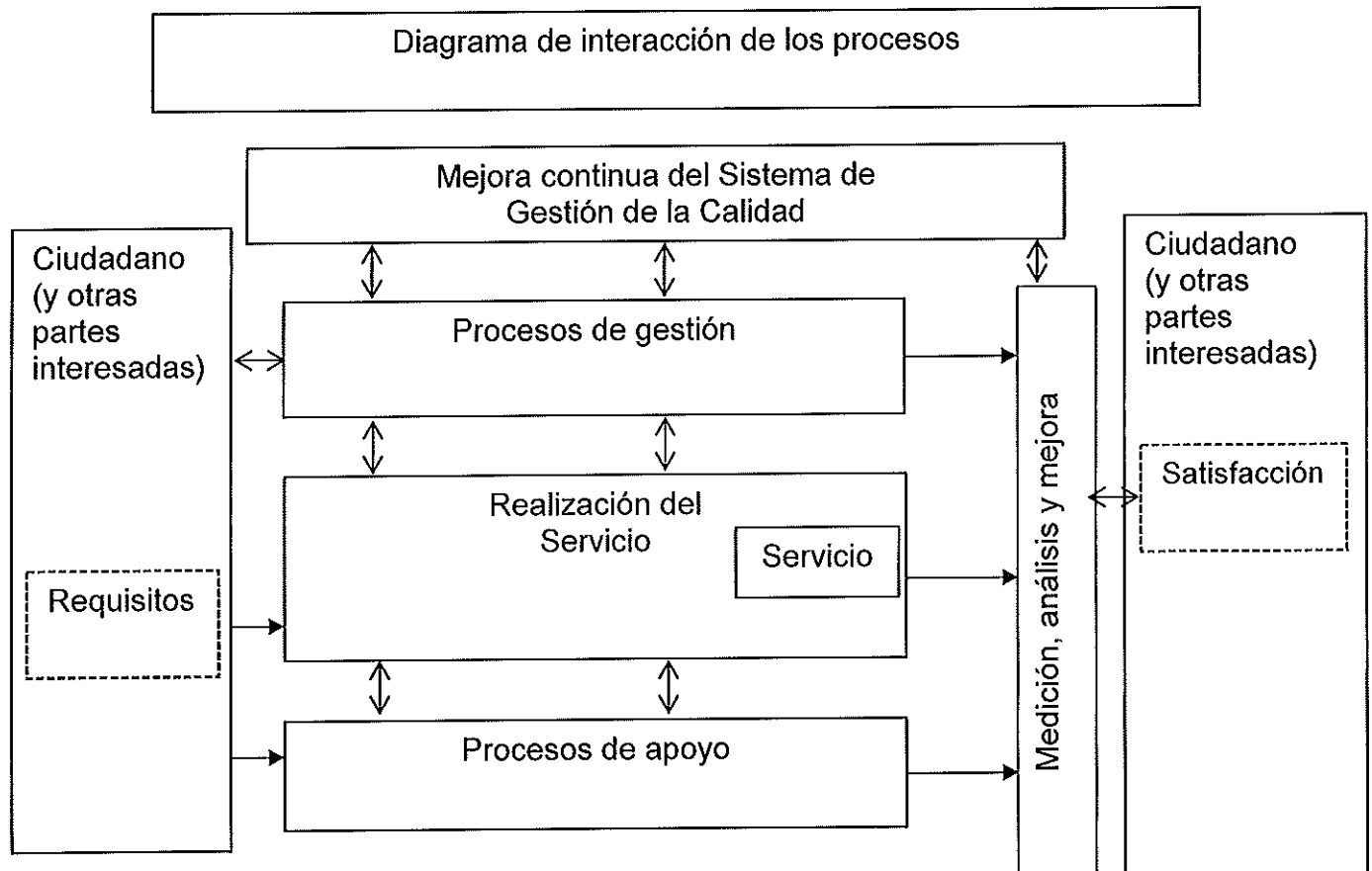


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO**





**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar Administrativo AA	Solicitar al contribuyente acredite interés jurídico	Identificación
2	AA	Confirmar que este al corriente con su pago y revisar documentación	
3	Topógrafo (T)	Si no cuenta con la documentación, llevar a cabo la inspección y revisar incremento  Si cuenta con la documentación pasar al paso (5)	
4	AA	Si existe incremento ingresarlo al sistema  Si no hay incremento pasar al paso (5)	
5	AA	Elaborar plano y enviarlo a firma	Plano
6	AA	Entregar Notificación, Plano y archivar copias en el expediente  Con esta actividad termina el procedimiento.	Notificación Plano



### INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Identificación	Dirección General de Catastro	Indefinido
2	Plano	Dirección General de Catastro	Indefinido
3	Notificación	Dirección General de Catastro	Indefinido

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA ALTAS DE FUSIÓN, CONDOMINIOS Y FRACCIONAMIENTOS**

### **1.- Propósito:**

Determinar los pasos a seguir para normar el procedimiento de alta de fusión, condominios y fraccionamientos llevando a cabo la actualización del padrón de los contribuyentes.

### **2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica la Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática.

### **3.- Referencia:**

Copia de identificación del propietario para su expediente y la base de datos del sistema predial, licencia de construcción, oficio de ocupación y plano aprobado en original y copia.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Catastro su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.



## 5.- Definiciones:

**Cartografía:** Cartografía Digitalizada y Actualizada

**Brigada:** personal del área de catastro (topógrafos) que acuden a la ubicación del predio para identificar los datos actuales de superficie de terreno y construcción.

**Levantamiento:** medidas físicas de terreno y construcción.

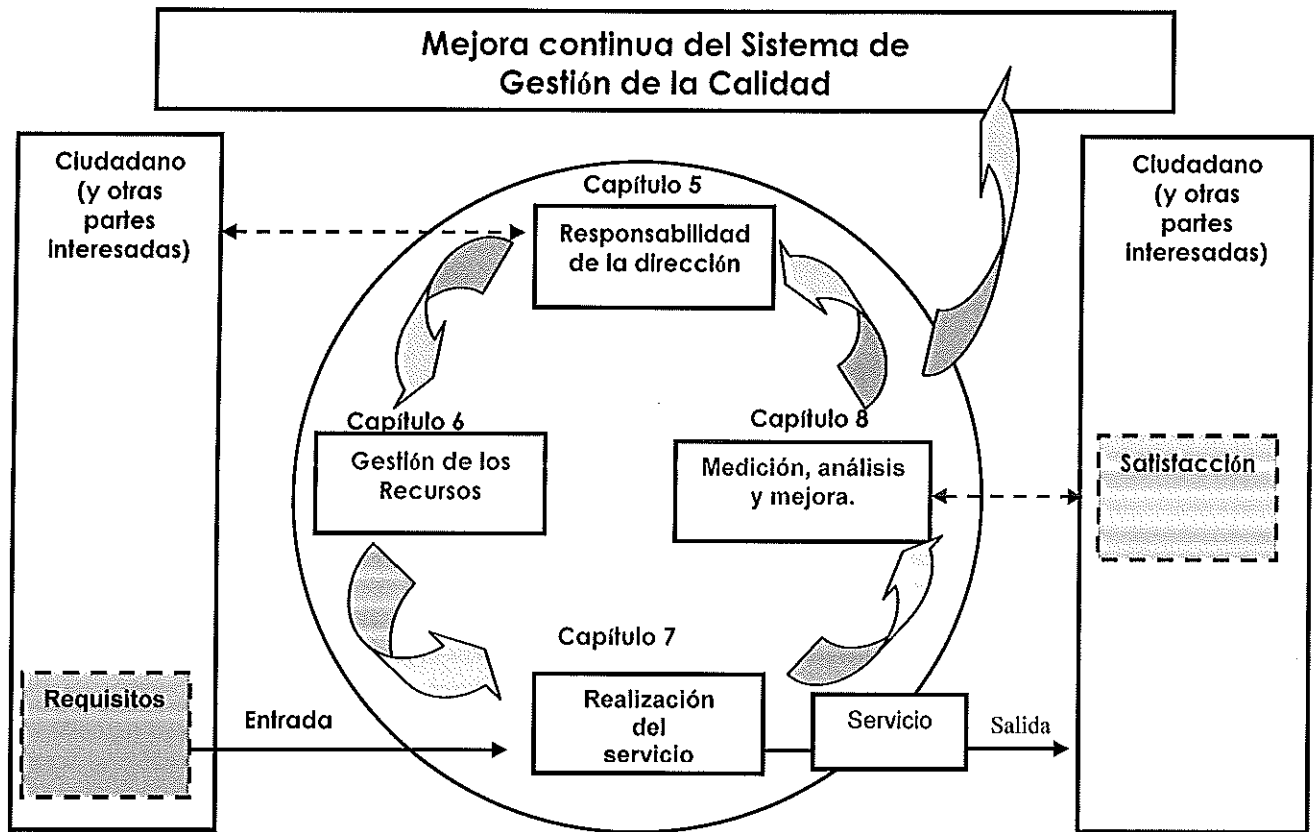
**Verificado en campo:** acudir a la revisión de la ubicación del predio que brinden datos actuales

## 6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos



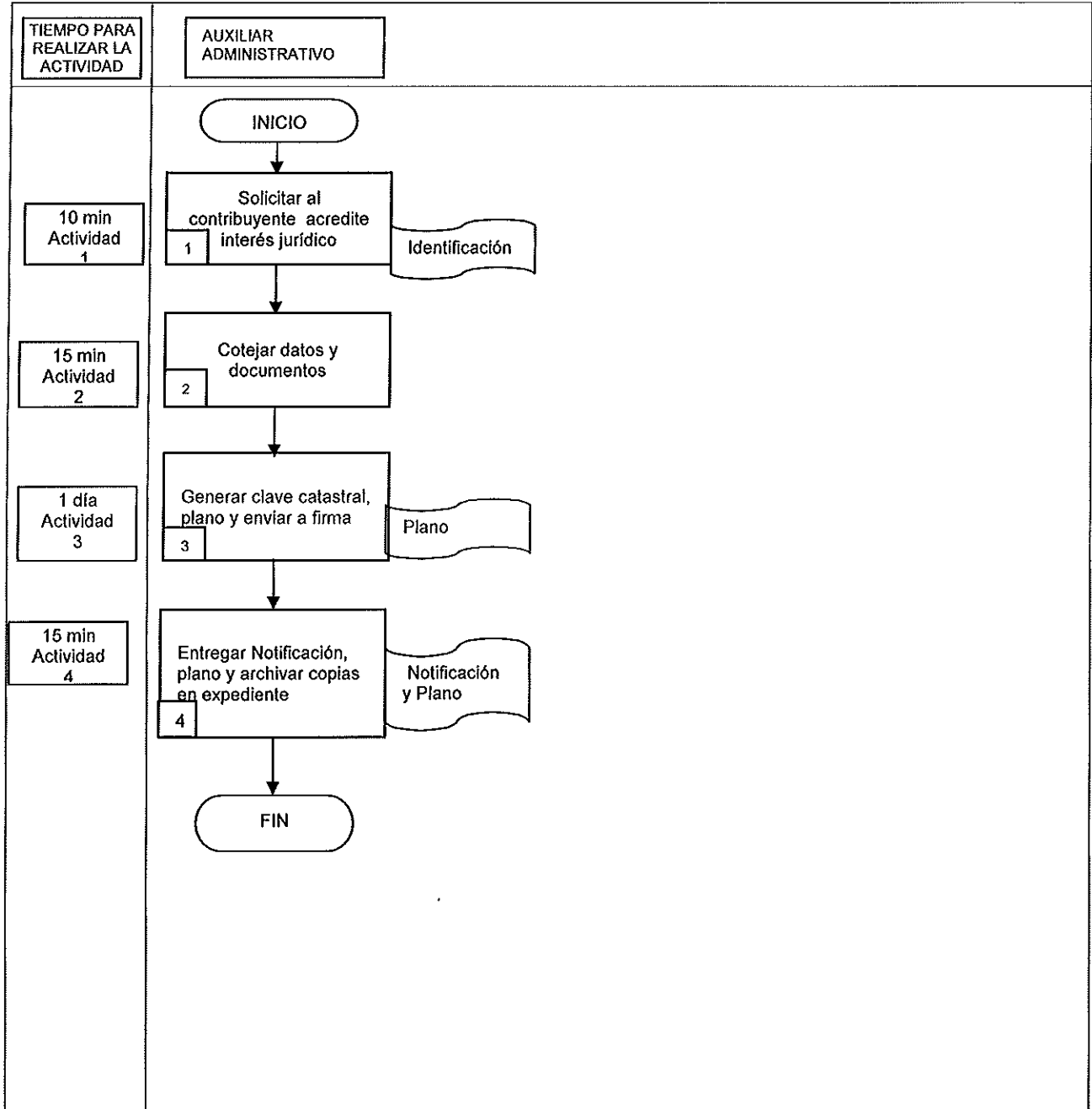
**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA ALTAS DE FUSIÓN, CONDOMINIOS Y FRACCIONAMIENTOS**



—————> Actividades que aportan valor  
- - - - -> Flujo de Información



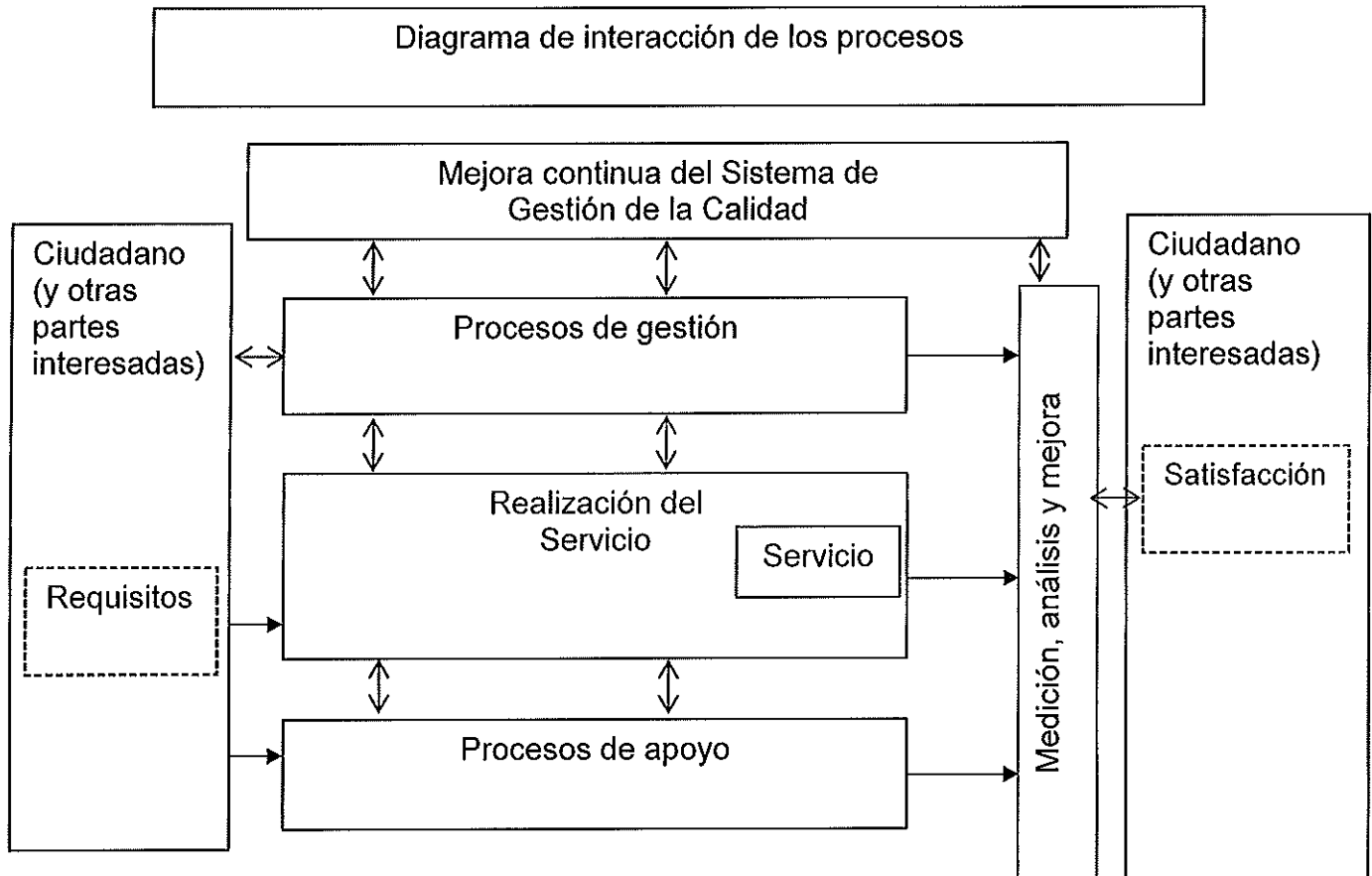
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ALTAS DE FUSIÓN, CONDOMINIOS Y FRACCIONAMIENTOS**







## MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA ALTAS DE FUSIÓN, CONDOMINIOS Y FRACCIONAMIENTOS





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA ALTAS DE FUSIÓN,  
CONDOMINIOS Y FRACCIONAMIENTOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Solicitar al contribuyente acredite interés jurídico	Identificación
2	AA	Cotejar datos y documentos	
3	AA	Generar clave catastral, plano y enviarlo a firma	Plano
4	AA	Entregar Notificación, plano y archivar copias en expediente  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Notificación Plano



### INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Identificación	Dirección General de Catastro	Indefinido
2	Plano	Dirección General de Catastro	Indefinido
3	Notificación	Dirección General de Catastro	Indefinido

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE CATASTRO**

**1.- Propósito:** Obtener información rápida y veraz por medios electrónicos, para agilizar la información y ahorro de tiempo en las acciones.

**2.- Alcance:** Aplica a la Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática.

**3.-Referencia:** Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Catastro su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad del Director de Actualización Geográfica, Estadística e Informática la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

**Digitalización:** Es el proceso de convertir información analógica en formato digital.

### **6.- Método de Trabajo:**

6.1. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

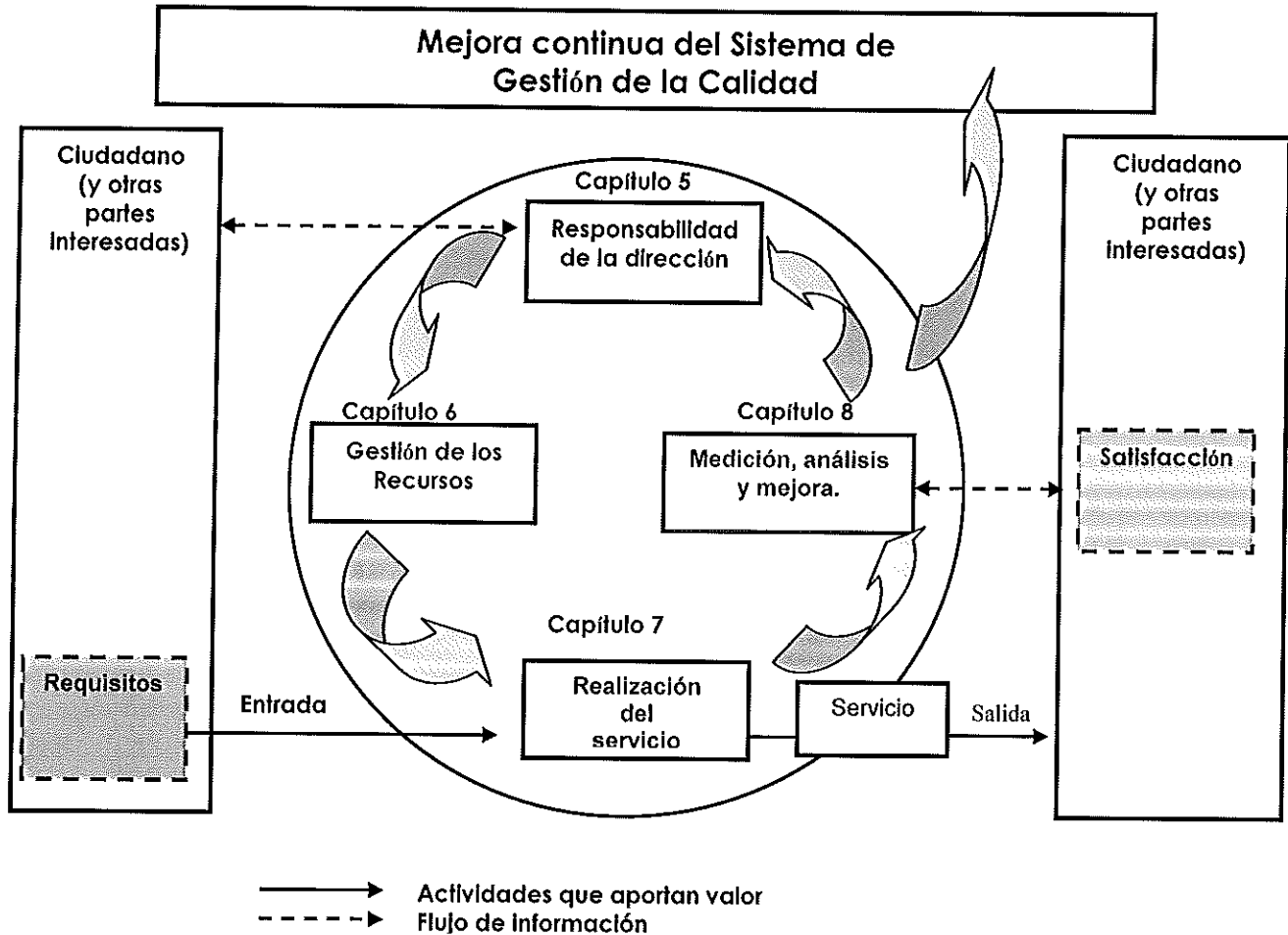
6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos

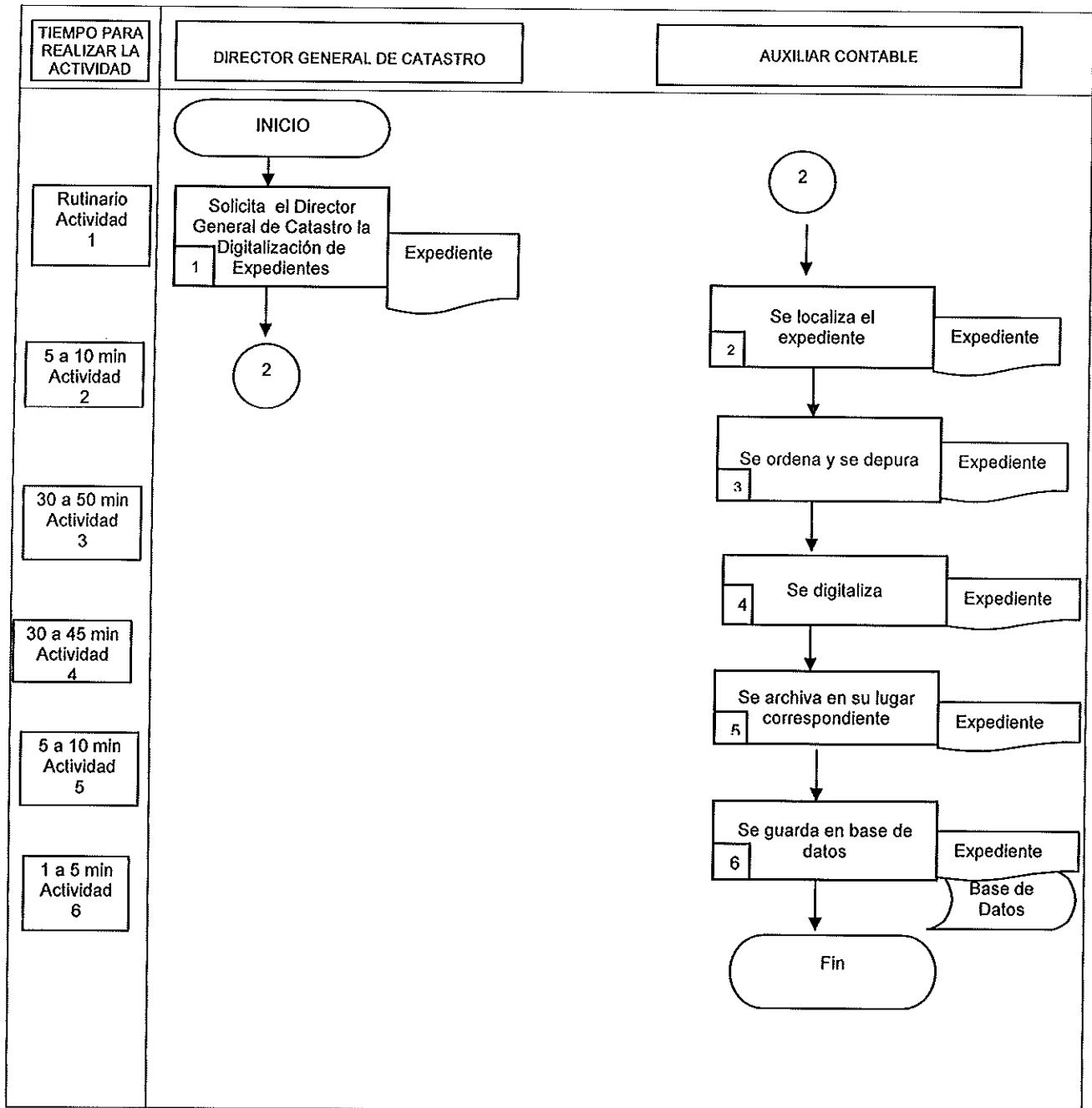


**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE CATASTRO**





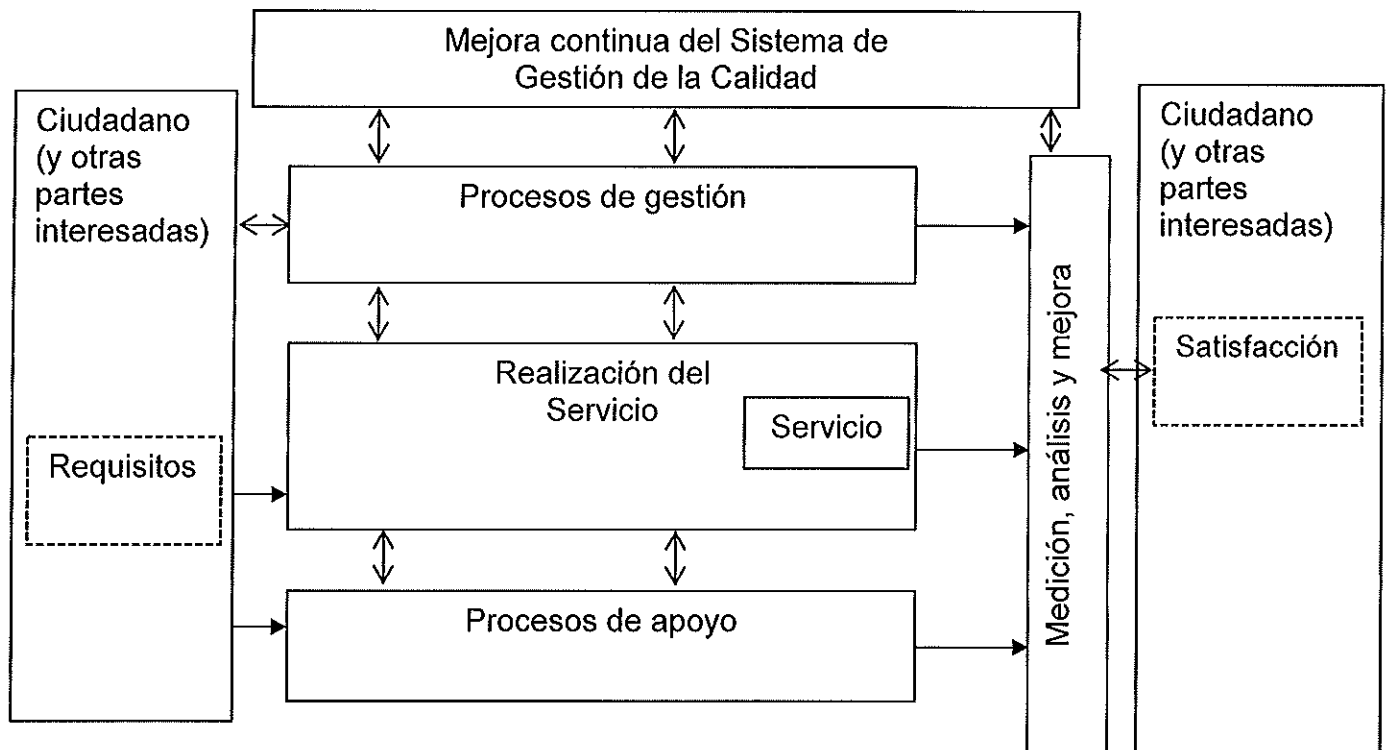
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE CATASTRO**





**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE CATASTRO**

Diagrama de interacción de los procesos





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE CATASTRO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director General de Catastro (DGC)	El Director General de Catastro solicita la digitalización de todos los expedientes que se presten a quien oficialmente lo requiera.	
2	Auxiliar Contable (AC)	Se localiza el expediente en la región correspondiente.	Expediente
3	AC	Se ordena en forma descendente los documentos por fecha y se depura.	Expediente
4	AC	Se digitaliza.	Expediente
5	AC	Se archiva donde corresponda.	Expediente
6	AC	Se guarda en base de datos(Disco Duro Externo). Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente / Base de Datos





### INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Expediente	Director de Actualización Geográfica, Estadística e Informática	Permanente
2	Base de Datos	Director de Actualización Geográfica, Estadística e Informática	Permanente

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE CATASTRO

**1.- Propósito:** En un orden analógico de lograr con eficacia la mecánica de entrega de expedientes a las áreas autorizadas.

**2.- Alcance:** Aplica a la Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e informática.

**3.-Referencia:**El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Catastro su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad del Director de Actualización Geográfica, Estadística e Informática la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**6.- Método de Trabajo:**

6.1. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

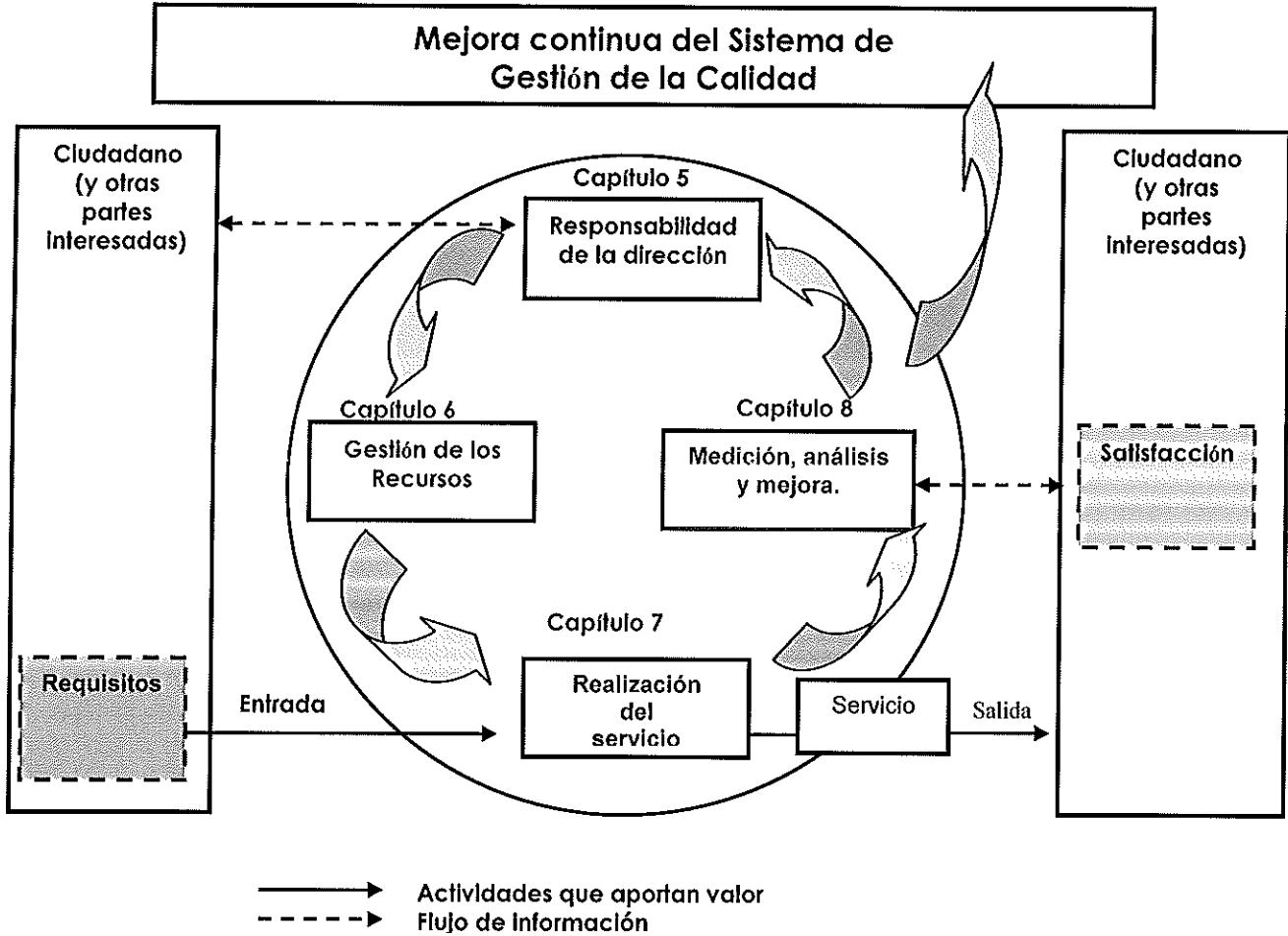
6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos

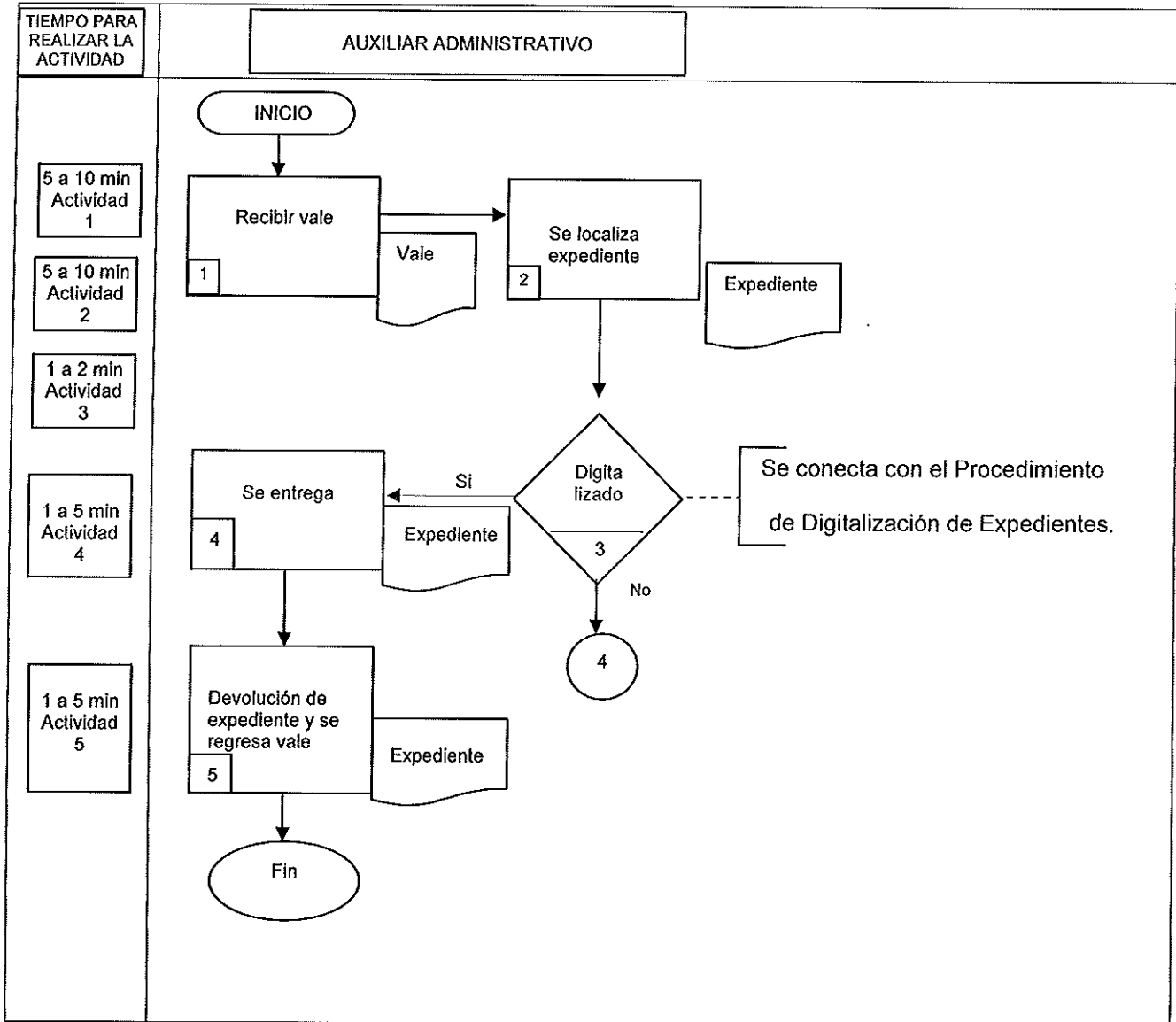


**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE CATASTRO**





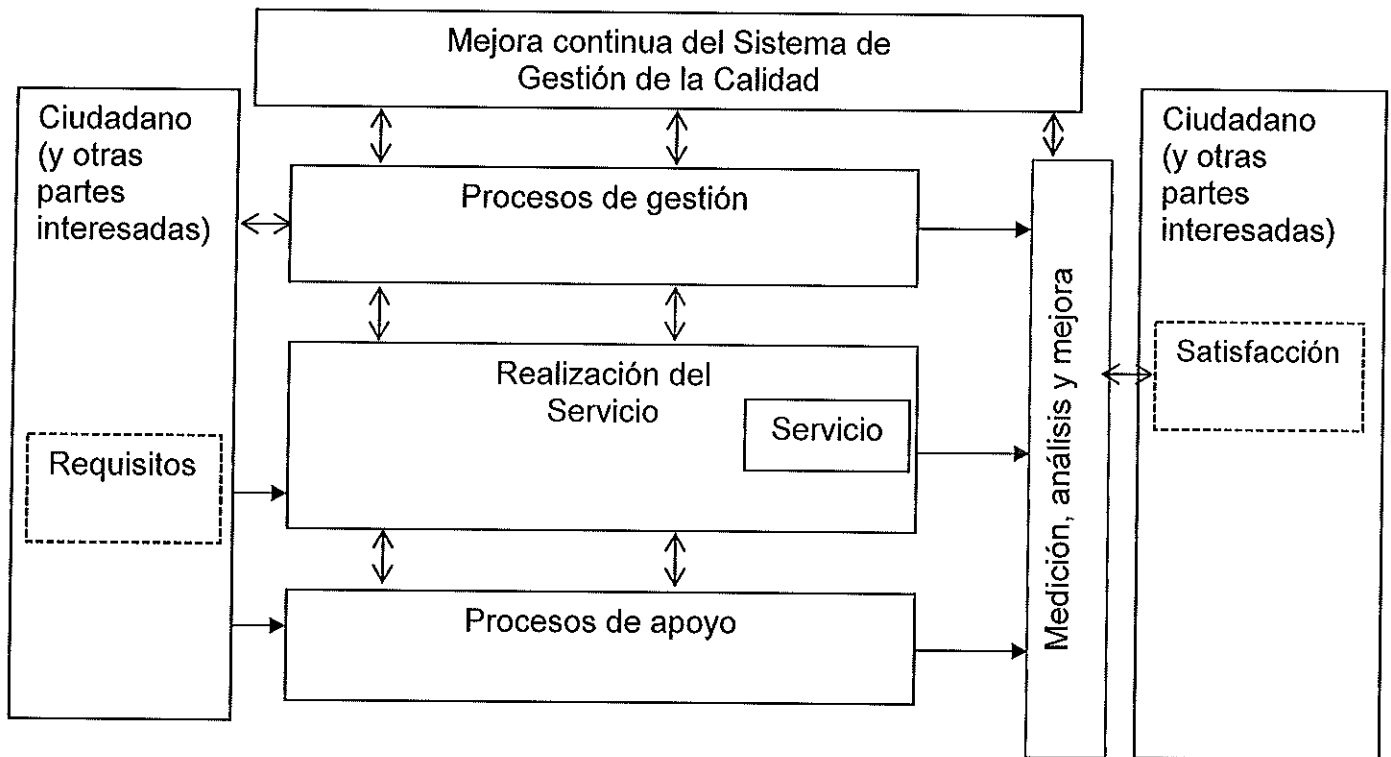
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE CATASTRO**





## MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE CATASTRO

Diagrama de interacción de los procesos





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE CATASTRO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Se recibe vale firmado por el Director General de Catastro para el préstamo de expedientes.	Vale
2	AA	Se localiza el expediente en la región correspondiente.	Expediente
3	AA	Se verifica si ya está digitalizado. (Sino lo está se conecta con el Procedimiento de Digitalización de Expedientes).	Expediente
4	AA	Se entrega el expediente.	Expediente
5	AA	Se recibe el expediente devuelto y se regresa el vale.	Expediente



**INDICADOR**

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Expediente	Director de Actualización Estadística	Indefinido

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Vale	s/c



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE PROPIETARIO

### 1.- Propósito:

Determinar los pasos a seguir para realizar los cambios de propietario.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática.

### 3.-Referencia:

Formato de traslado de dominio, escritura, avalúo, certificado de no adeudo predial y plano catastral (documentación que forma el expediente de cada predio)

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

Ley General de Hacienda Municipal

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Catastro su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

### 5.- Definiciones:

**Movimiento:** Cambio en el registro del predio mandado por catastro.

**Diferencia de avalúo:** Cuando el transcurso del año la base gravable a cambiado su valor, actualizando el valor del predio a partir del siguiente bimestre de su notificación.

**Base Gravable:** Base o costo del predio.

### 6.- Método de Trabajo:

6.1. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos.

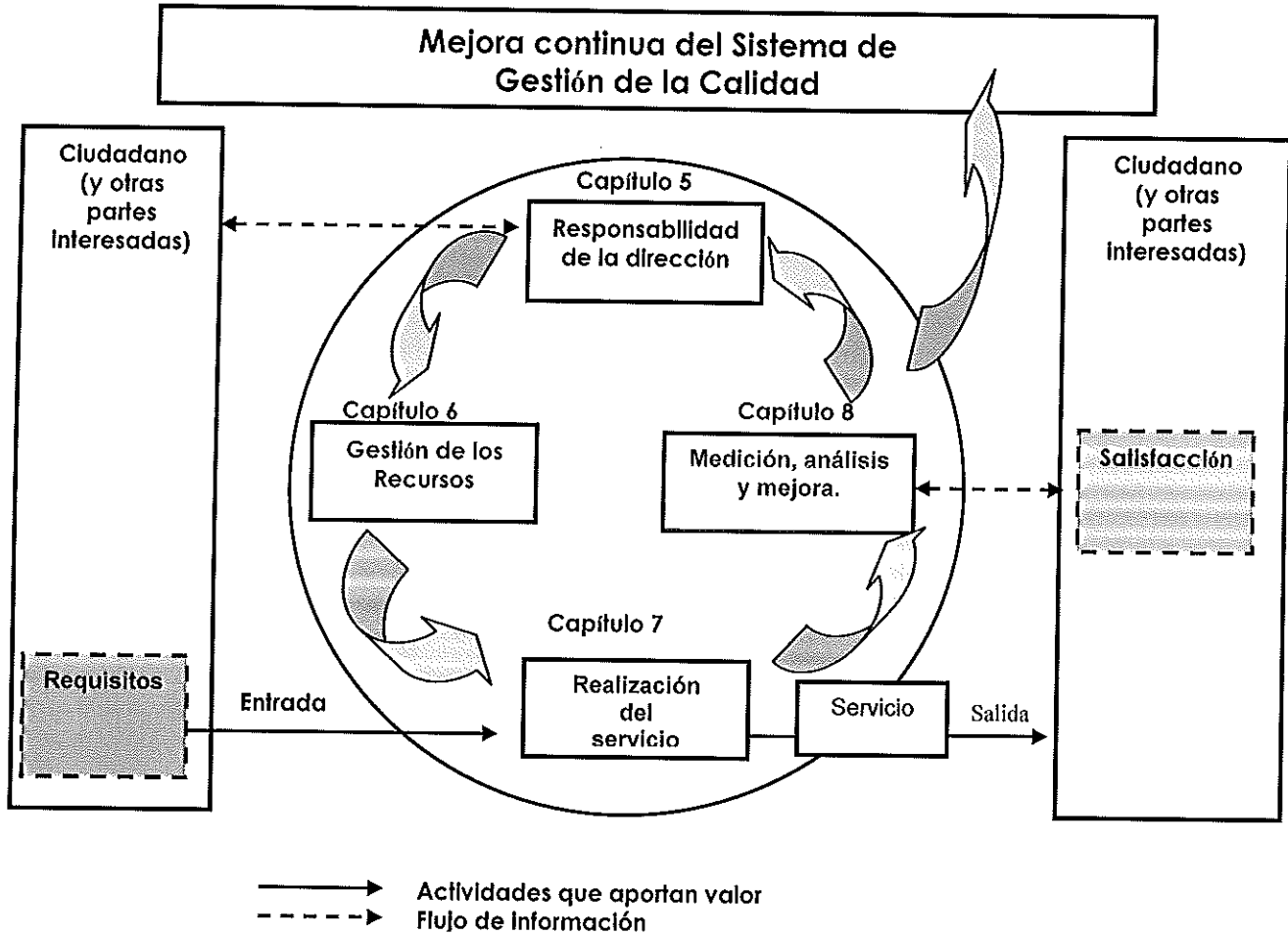
6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



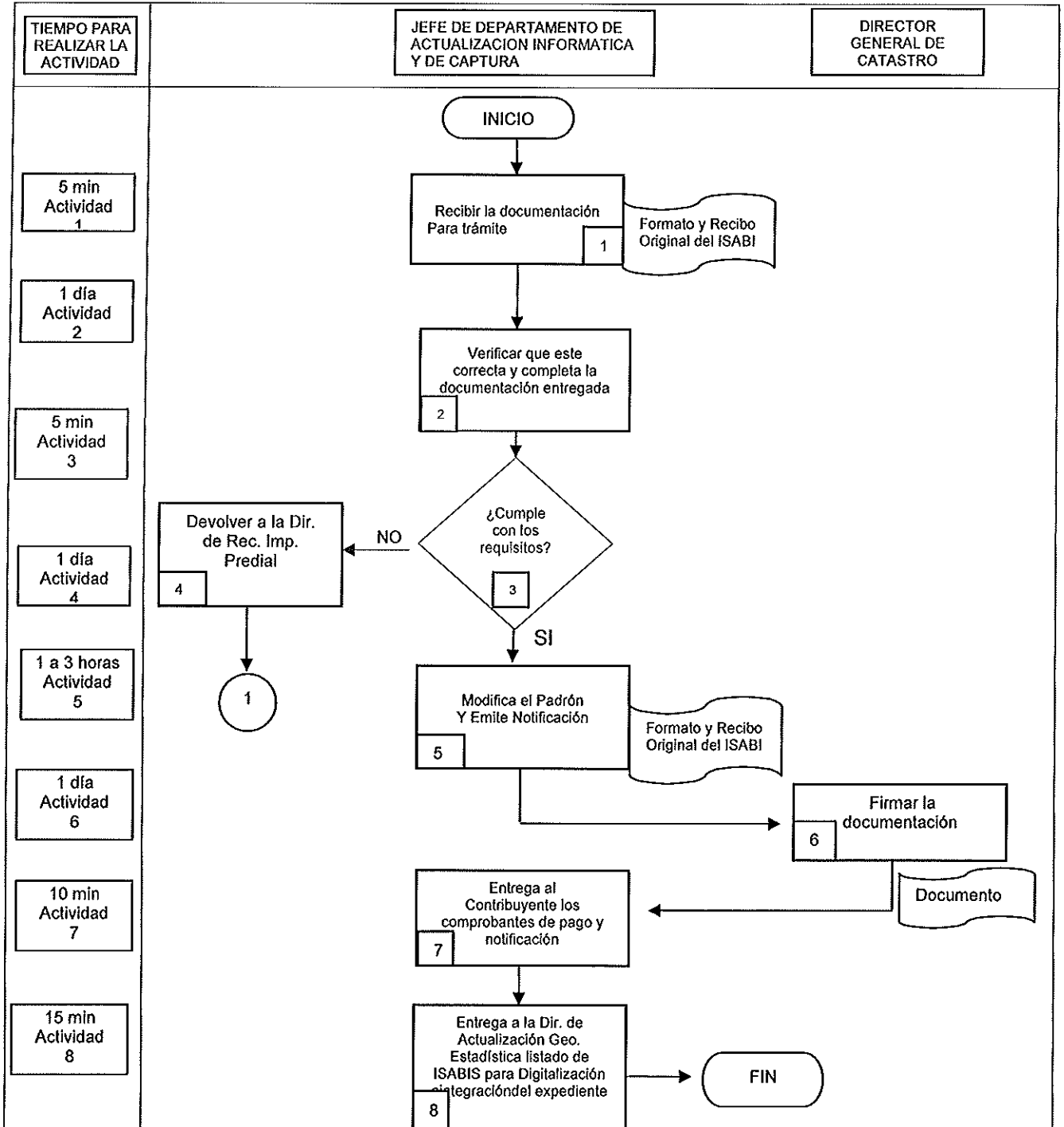


**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE PROPIETARIO**





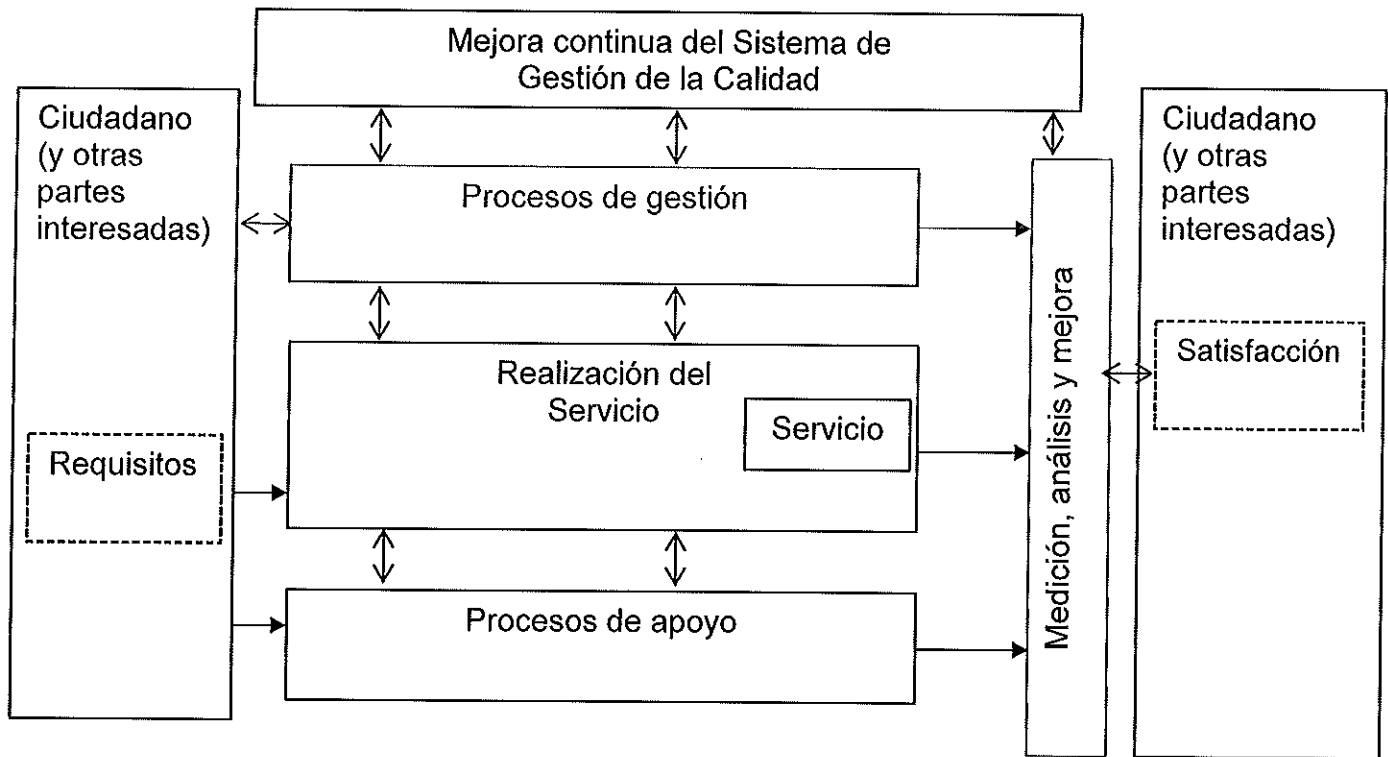
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PROPIETARIO**





## MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE PROPIETARIO

Diagrama de interacción de los procesos





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE PROPIETARIO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Actualización Informática y de Captura (JDAIC)	Recibe su documentación para su trámite	Formato y Recibo 4 copias contribuyente, documentos, soporte de ISABI
2	JDAIC	Verifica que este correcta y completa la documentación solicitada	
3	JDAIC	¿Cumple con los requisitos?  No. Ir a la actividad No. 4 Sí. Ir a la actividad No. 5	
4	JDAIC	Devuelve a la Dir. de Recaudación del Impuesto Predial haciendo mención de los doctos. Faltantes, e inicia nuevo trámite o su corrección en su caso.  Va a la actividad 1	
5	JDAIC	Realiza la actualización en el padrón y emite la notificación	Formato ISABI DOC-ABI
6	Director General de Catastro (DGC)	Revisa y firma notificación	Formato ISABI DOC-ABI
7	JDC	Entrega al Contribuyente los doctos. de soporte con esta actividad finaliza el procedimiento	Formato ISABI
8	JDC	Entrega a la Dir. de Actualización Estadística listado de ISABIS para Digitalización e integración del expediente  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Formato ISABI



### INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Listado de nuevos registros (LNR)	Dirección General de Catastro	3 años

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Jesús Alberto Rangel Bernal Director de Actualización Geográfica Estadística e Informática	(777) 329-5500 Ext. 5517	Cuauhtemotzin No. 4 Col. Centro



## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
14 de Julio de 2014	31 de Diciembre de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
Jesús Alberto Rangel Bernal	Director de Actualización Geográfica Estadística e Informática
Rocio Menes Romero	Técnico Informático
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

Emigdio González Galindo  
Técnico Informático  
Asesor Designado de la Coordinación de  
Modernización Administrativa

Rocio Menes Romero  
Técnico Informático  
Responsable de la Organización del  
Manual de Organización, Políticas y  
Procedimientos



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN  
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN / POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Coordinación de Desarrollo Organizacional
Todos	Elaboración del Manual versión 2014	31/Dic./14	Director de Actualización Geográfica, Estadística e Informática  Jesús Alberto Rangel Bernal	Ricardo Díaz Vázquez  