

# **H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla**

**2014-2018**

**Tesorería Municipal**

**Dirección de Ingresos**

**Manual de Organización y**

**Procedimientos de la Dirección de**

**Ingresos**

## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN .....                              | 3  |
| OBJETIVO GENERAL .....                          | 4  |
| CULTURA ORGANIZACIONAL .....                    | 5  |
| MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.....              | 6  |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL .....               | 8  |
| DIRECTORIO.....                                 | 13 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTOS.....                    | 15 |
| FUNCIONES.....                                  | 37 |
| PROCEDIMIENTOS .....                            | 37 |
| DIAGRAMA DE FLUJO DE PREDIAL.....               | 40 |
| DIAGRAMA DE FLUJO DE LA MESA DE I.S.A.B.I. .... | 41 |
| DIAGRAMA DE FLUJO DE LA MESA DE AVALÚOS .....   | 42 |
| DIAGRAMA DE FLUJO DE LA MESA DE SARE.....       | 43 |
| DIAGRAMA DE FLUJO DE CAJAS DE COBRO .....       | 44 |
| FORMATOS .....                                  | 45 |
| GLOSARIO.....                                   | 46 |

## **INTRODUCCIÓN**

La Tesorería Municipal, comprometida a mejorar el cumplimiento de sus obligaciones, busca incrementar la calidad de los trámites y servicios que brinda para satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía. Para lograrlo, realizó una mejora y actualización de sus procesos de trabajo que conforman su operación diaria siendo necesario conocer a fondo las actividades que se realizan en la Dirección de Ingresos los cuales son los cobros como son los impuestos inmobiliarios, cobros sobre derechos y servicios de los departamentos de Limpia, Vialidad, Panteón, Centro de Rehabilitación Integral, D.I.F. Relleno Sanitario Registro Civil entre otros.

Por lo anterior se ha actualizado el presente Manual de Procedimientos, como una herramienta de apoyo y consulta, con la finalidad de establecer las normas generales de operación y los procedimientos de trabajo.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Ingresos adscrita a la Tesorería Municipal, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

## **OBJETIVO GENERAL**

Lograr la adecuada recaudación de los Recursos Municipales por concepto de Impuestos ,Derechos, Productos y Aprovechamientos ,Contribuciones de Mejoras , y Participaciones Estatales y Federales de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Atlixco coordinando 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 y a su vez ,poder direccionar los ingresos a la realización de Obras y Servicios para la ciudadanía Atlixquense .

De igual modo tener padrones de información confiables y actualizados con respecto a los impuestos inmobiliarios, así como también en los diferentes departamentos que ingresan a las arcas del H. Ayuntamiento de Atlixco.

## **CULTURA ORGANIZACIONAL**

### **MISIÓN**

A través de un adecuado estudio de precios y factibilidad, aplicando la normatividad existente generar el mayor ingreso para el beneficio del municipio de Atlixco de uso de suelo.

### **VISIÓN**

Que, mediante la metodología aplicada a través de sistemas claros y eficientes, la tributación es la que corresponde de acuerdo a las leyes aplicables.

### **VALORES**

- Análisis adecuado de precios
- Aplicación de valores determinados sin ningún distingo
- Objetividad a la hora de aplicar las conclusiones
- Eficaz conjugación de todos los elementos
- Eficiente desempeño

## MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de este manual de organización son los que a continuación se enuncian.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Art. 115 Fracc. IV inciso a).

Ley de Hacienda Municipal. - Título II, Cap. I Arts. 6 al 10. Publicación 17-Dic-2001, última reforma 30-Dic-2013.

Ley de Hacienda Municipal. - Cap. II Arts. 15 al 24

Ley de Catastro del Estado de Puebla. - Título II Autoridades Catastrales y sus atribuciones.

- Cap. Único, Arts. 20 y 21. Publicación 16 de 08-2010, última reforma 31-Dic-2014

Ley de Catastro del Estado de Puebla. - Título III de las Obligaciones. - Cap. I de las Obligaciones de los propietarios o poseedores de predios, Arts. 22 al 25.

Ley de Catastro del Estado de Puebla. -

-Cap. II de las Obligaciones de los Servidores Públicos. - Arts. 26, 28, 29, 30, 31, 37 y 38

-Título IV de los Fraccionamientos y Condominios. - Cap. Único, Arts. 39 al 42

-Título V de las Operaciones Catastrales. - Cap. I de las Operaciones Catastrales, Art. 43 incisos DEL I AL X

- Cap. III del Levantamiento Predial. - Art. 51, Cap. IV, Arts. 52 y 53

- Cap. V de la Cartografía Catastral. - Art. 54

-Cap. IV de la Valuación Catastral Art. 55

- Cap. VII de la Revaluación Catastral, Art. 574 del inciso I al VII, Art. 58

- Cap. VII de los Valores Unitarios. - Art. 59, 60 y 61.

Cap. IX de la Zonificación Catastral. - Art. 62

- Cap. X de la Tabla de Valores Unitarios. - Arts. 63 al 67

- Cap. XI del Censo Catastral. - Arts. 68 al 72

- Cap. XII de las Disposiciones Generales de las Operaciones Catastrales. - Arts. 73 al 78

- Título VII Infracciones y Sanciones. - Cap. I de las Infracciones Art.- 98 Frac. del I al VI

- Cap. II de las Sanciones. - Art. 99 Frac. del I al VI, Arts. 100, 101, 102, Y 103

Ley Orgánica de las Municipalidades. - Título III del Art. 10 Fracc. D y E; Art. 11 inciso a), Art. 30 Fracc. b); Título IV, Cap. II, Art. 77 inciso a)

Ley Orgánica Municipal. - Cap. VI, Fracc. I, II, III, y VII. Se publicó 22-03-2001. Última reforma 19-10-2015

Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla. - Art. 15, Fracc. 2 inciso a) y d)

Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco. - Título II, Cap. I, Cap. II y Cap. XV; Título III de los derechos Cap. I. se publicó 31-12-2015

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

---

---

Ley de Fraccionamientos del Estado de Puebla. - En toda su extensión. Se publicó el 25-02-2004.

Reglamento de catastro.se publico 21-02-1992

Reglamento de policía y buen gobierno. Se publicó 28-02-1997

Reglamento de mercados municipal. Se publicó 16-04-1997, última modificación 29-04-1998

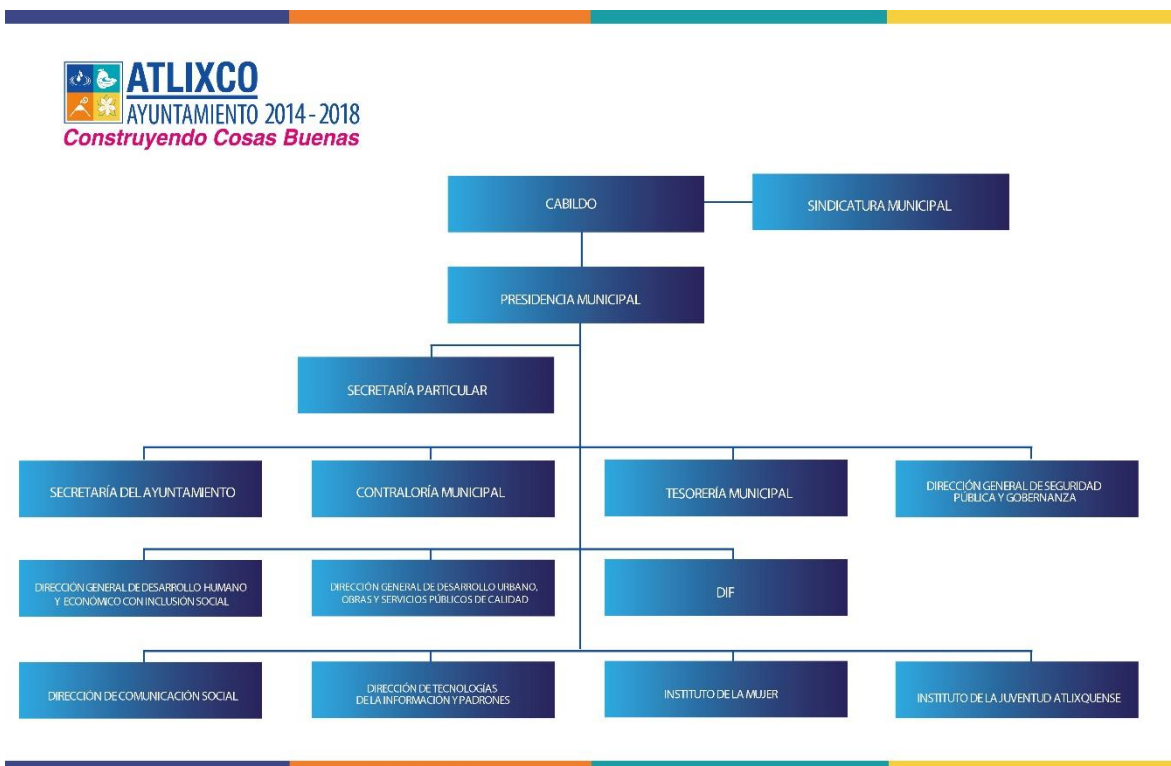
Reglamento de vialidad. Se publicó 21-05-2001

Reglamento de panteones municipales. Se publicó 28-02-1997

Reglamento de Relleno Sanitario. Se publicó 28-02-1997

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

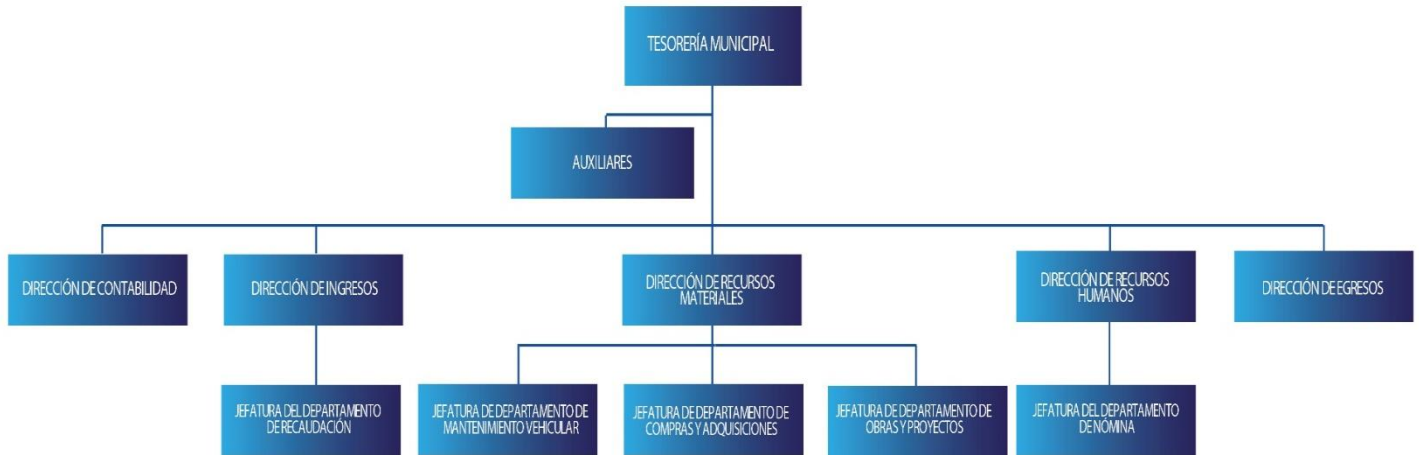
### ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

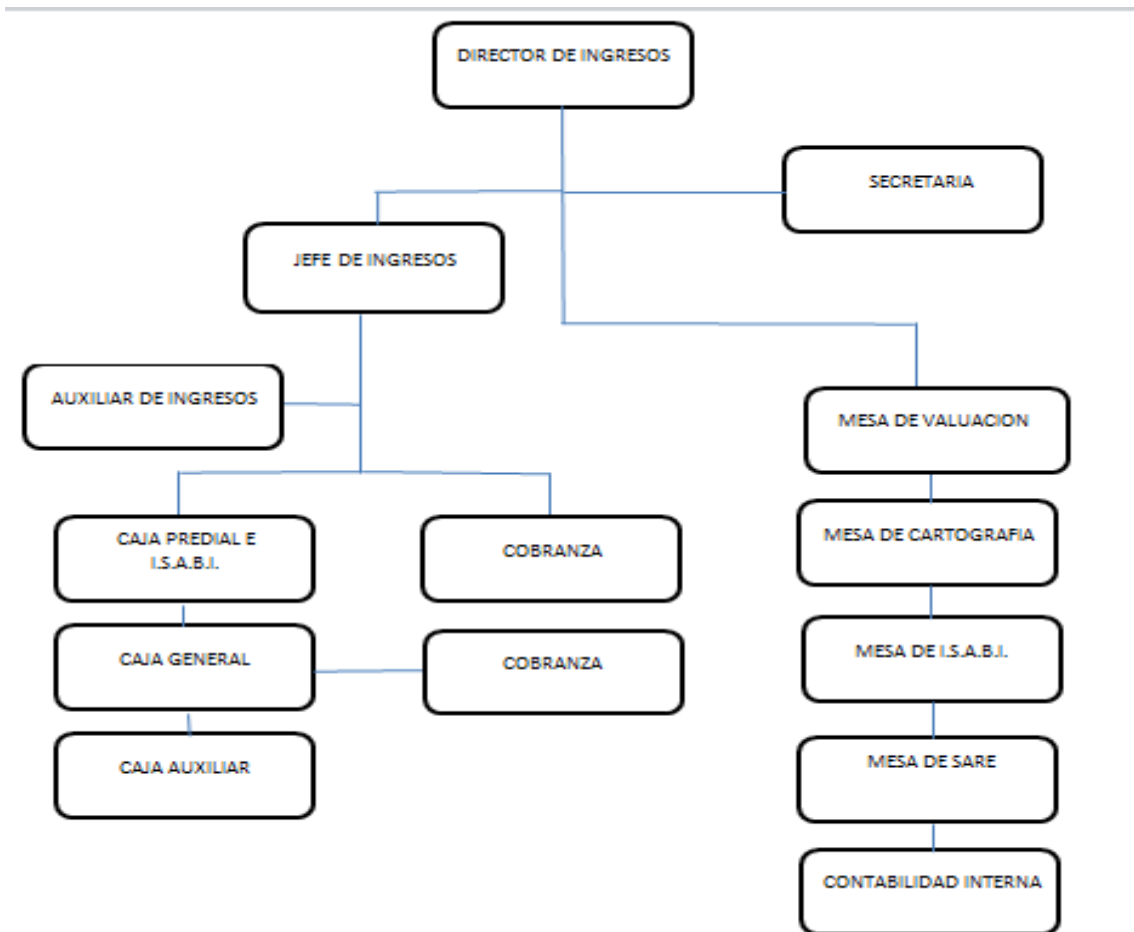
### ORGANIGRAMA GENERAL



APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL 09 DE MAYO DEL 2016

## ORGANIGRAMA

La estructura orgánica de la Dirección de Ingresos se encuentra establecida en el siguiente orden:



## DIRECTORIO

| NOMBRE                               | CARGO                | CORREO ELECTRONICO                    |
|--------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| <b>MVZ. Homero González Reygadas</b> | DIRECTOR DE INGRESOS | <b>homero.gonzalez@atlixco.gob.mx</b> |
| <b>MA. ATONIETA CARREÓN ZAGO</b>     | SECRETARIA           |                                       |
| <b>LUIS R. MENDOZA FLORES</b>        | JEFE DE DEPARTAMENTO | <b>Luis.mendoza@atlixco.gob.mx</b>    |
| <b>EUMAÑA LOPEZ MATILDE VIRGINIA</b> | AUXILIAR             |                                       |
| <b>HURTADO HERNANDEZ JESUS</b>       | AUXILIAR A           |                                       |
| <b>SALAZAR SANCHEZ MARCO ANTONIO</b> | AUXILIAR A           |                                       |
| <b>CARREON ZAGO MARIA ANTONIETA</b>  | AUXILIAR             |                                       |
| <b>CABALLERO ROMERO ENRIQUE</b>      | AUXILIAR (COBRADOR)  | A                                     |
| <b>GARCIA BARBERO FIDEL</b>          | AUXILIAR (COBRADOR)  | C                                     |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

|  |                               |   |  |
|--|-------------------------------|---|--|
| <b>MENDEZ ESCALONA JOSE<br/>LUIS</b>         | AUXILIAR<br>(COBRADOR)        | A |  |
| <b>TAPIA LEZAMA JESUS</b>                    | AUXILIAR A                    |   |  |
| <b>CORTES PONCE<br/>FERNANDO</b>             | AUXILIAR A                    |   |  |
| <b>BAÑUELOS SEDEÑO<br/>RICARDO</b>           | AUXILIAR<br>(COBRADOR)        | A |  |
| <b>TENORIO BERISTAIN<br/>MARIA DEL PILAR</b> | AUXILIAR A                    |   |  |
| <b>FARCIETH RODRIGUEZ<br/>MARK</b>           | AUXILIAR<br>(COBRADOR)        | A |  |
| <b>BEDOLLA CALDERON<br/>MERCEDES</b>         | AUXILIAR A                    |   |  |
| <b>LARA TREJO MARIA<br/>ENRIQUETA</b>        | AUXILIAR A (CAJERA)           |   |  |
| <b>CARRETO HERNANDEZ<br/>FABIOLA</b>         | AUXILIAR A (MESA DE<br>ISABI) |   |  |
| <b>HIDALGO RAMIREZ MARIA<br/>NAYELI</b>      | AUXILIAR A                    |   |  |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

|   |                        |   |
|---|------------------------|---|
| <b>SOTO GUARNEROS REYNA</b>                 | AUXILIAR A (CAJERA)    |   |
| <b>VILLEGAS FLORES<br/>GERSON</b>           | AUXILIAR A             |   |
| <b>RAMIREZ DE ITA CARLA<br/>PATRICIA</b>    | AUXILIAR               |   |
| <b>JUAREZ SOLIS IGNACIO</b>                 | AUXILIAR "C"           |   |
| <b>MARTINEZ GONZALEZ<br/>SARA</b>           | AUXILIAR A (CAJERA)    |   |
| <b>ZAGO JIMENEZ VIRGINIA</b>                | AUXILIAR A             |   |
| <b>GONZALEZ MONROY<br/>BERENICE AZUCENA</b> | AUXILIAR (NOTIFICADOR) | C |
| <b>VARGAS MARTINEZ<br/>WALDO</b>            | AUXILIAR (NOTIFICADOR) | C |
| <b>HUERTA SPEZZIA JUAN<br/>MANUEL</b>       | AUXILIAR (NOTIFICADOR) | C |
| <b>RAMIREZ DE ITA ALMA<br/>ROSA</b>         | AUXILIAR (NOTIFICADOR) | C |
| <b>OSORNO GARCIA KAREN<br/>DE JESUS</b>     | AUXILIAR (NOTIFICADOR) | C |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

---

---

|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
| <b>SOLANO SILVA JUAN<br/>MANUEL</b>    | <i>AUXILIAR C</i> |  |
| <b>CAMARILLO SANTOS IVAN</b>           | <i>AUXILIAR C</i> |  |
| <b>MEDINA MENDOZA<br/>AISLINN AIDE</b> | <i>AUXILIAR C</i> |  |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

|                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>    | <b>DIRECTOR DE INGRESOS</b>  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:       | TESORERÍA                    |
| AREA DE ADSCRIPCION:         | DIRECCIÓN DE INGRESOS        |
| A QUIEN REPORTA:             | TESORERA                     |
| A QUIEN SUPERVISA:           | JEFE DE DEPARTAMENTO Y MESAS |
| N° DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNO                          |

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

|              |                    |
|--------------|--------------------|
| ESCOLARIDAD: | NIVEL LICENCIATURA |
|--------------|--------------------|

|                      |        |
|----------------------|--------|
| AÑOS DE EXPERIENCIA: | 2 AÑOS |
|----------------------|--------|

|                        |  |
|------------------------|--|
| CONOCIMIENTOS BASICOS: | EN LEYES INHERENTES AL CARGO, EN PROGRAMAS GIS |
|------------------------|--|

|              |  |
|--------------|--|
| HABILIDADES: | LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, CAPACIDAD DE NEGOCIACION. |
|--------------|--|

|  |
|--|
| <p align="center"><b>DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.</b></p> <p>INCREMENTAR LA RECAUDACION DE INGRESOS PROPIOS DEL MUNICIPIO POR MEDIO DEL USO EFICIENTE DE SUS FACULTADES TRIBUTARIAS Y EL APROVECHAMIENTO DE TODAS LAS FUENTES POSIBLES DE COBRO.</p> |
|--|

|  |
|--|
| <p align="center"><b>FUNCIONES PRINCIPALES.</b></p> <p>SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE LAS DIFERENTES MESAS Y CAJAS RECAUDADORAS, DAR SOLUCION A LOS DIFERENTES PROBLEMAS CON CONTRIBUYENTES, MANTENER LOS OBJETIVOS PLANEADOS, REVISAR Y VALIDAR MOVIMIENTOS NOTARIALES, ACTUALIZAR TABLAS DE VALORES CATASTRALES, HACER PROPUESTA DE LEY DE INGRESOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DAR SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LOS INDICADORES REQUERIDOS POR LA AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.</li> <li>- DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION, CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y LINEAMINETOS EN MATERIA DE INFORMACION RESERVADA Y DATOS PERSONALES, CUMPLIR CON LOS ORDENAMINETOS Y CRITERIOS QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA CORRESPONDAN Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES REALICE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.</li> <li>- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑA DENTRO DE LA AMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul> |
|--|

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

|                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b> | <b>SECRETARIA</b> |
|---------------------------|-------------------|

|                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN DE INGRESOS |
|------------------------|-----------------------|

|                      |           |
|----------------------|-----------|
| AREA DE ADSCRIPCION: | TESORERIA |
|----------------------|-----------|

|                  |                      |
|------------------|----------------------|
| A QUIEN REPORTA: | DIRECTOR DE INGRESOS |
|------------------|----------------------|

|                    |     |
|--------------------|-----|
| A QUIEN SUPERVISA: | N/A |
|--------------------|-----|

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| N° DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
|------------------------------|-----|

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

|              |                               |
|--------------|-------------------------------|
| ESCOLARIDAD: | CARRERA TÉCNICA O EQUIVALENTE |
|--------------|-------------------------------|

|                      |        |
|----------------------|--------|
| AÑOS DE EXPERIENCIA: | 2 AÑOS |
|----------------------|--------|

|                        |  |
|------------------------|--|
| CONOCIMIENTOS BASICOS: | MANEJO DE DOCUMENTOS, CORRESPONDENCIA Y CONTABILIDAD |
|------------------------|--|

|              |   |
|--------------|---|
| HABILIDADES: | ATENCIÓN AL PÚBLICO, ORGANIZACIÓN DE OFICINA Y GENERACIÓN DE REPORTES |
|--------------|---|

|   |
|---|
| <p><b>DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.</b><br/>SECRETARIA: AUXILIAR DE LA DIRECCION Y ENLACE ENTRE LA CIUDADANIA Y EL TRAMITE A REALIZARSE EN LA DIRECCION.</p> |
|---|

|  |
|--|
| <p><b>FUNCIONES PRINCIPALES.</b><br/>MANEJAR AGENDA DE LA DIRECCION DE INGRESOS, MANEJO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA Y AUXILIAR EN PROCESO DE LAS CAJAS RECAUDADORAS EN TIEMPOS DE ALTA AFLUENCIA DE CONTRIBUYENTES.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑA DENTRO DE LA AMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul> |
|--|



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

|                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | JEFE DE DEPARTAMENTO |
|--------------------|----------------------|

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | TESORERÍA |
|------------------------|-----------|

|                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| AREA DE ADSCRIPCION: | DIRECCIÓN DE INGRESOS |
|----------------------|-----------------------|

|                  |                      |
|------------------|----------------------|
| A QUIEN REPORTA: | DIRECTOR DE INGRESOS |
|------------------|----------------------|

|                    |  |
|--------------------|--|
| A QUIEN SUPERVISA: | A LAS CAJAS RECAUDADORAS Y GRUPO DE COBRANZA |
|--------------------|--|

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| N° DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
|------------------------------|-----|

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

|              |  |
|--------------|--|
| ESCOLARIDAD: | LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS |
|--------------|--|

|                      |        |
|----------------------|--------|
| AÑOS DE EXPERIENCIA: | 2 AÑOS |
|----------------------|--------|

|                        |   |
|------------------------|---|
| CONOCIMIENTOS BASICOS: | CONTABILIDAD Y LEYES INHERENTES AL PUESTO |
|------------------------|---|

|              |   |
|--------------|---|
| HABILIDADES: | MANEJO DE PERSONAL, ATENCION AL PUBLICO TOMA DE DESICIONES. |
|--------------|---|

|   |
|---|
| <p>DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.</p> <p>SUPERVICION DE COBRO EN LAS CAJAS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS ASI COMO LA COORDINACION PARA EL COBRO COACTIVO.</p> |
|---|

|   |
|---|
| <p>FUNCIONES PRINCIPALES.</p> <p>SUPERVISAR LOS REPORTES DE COBRO DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QU MANEJAN CAJAS RECAUDADORAS, INSPECCIONES OCULARES PARA AVALUO CATASTRAL COORDINAR AL EQUIPO DE COBRANZA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑA DENTRO DE LA AMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul> |
|---|

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

|                                     |                             |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>           | <b>SUPERVISIÓN DE CAJAS</b> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>       | TESORERÍA                   |
| <b>AREA DE ADSCRIPCION:</b>         | DIRECCIÓN DE INGRESOS       |
| <b>A QUIEN REPORTA:</b>             | DIRECTOR DE INGRESOS        |
| <b>A QUIEN SUPERVISA:</b>           | CAJAS DE RECAUDACIÓN        |
| <b>N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | 1                           |

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>           | CARRERA TÉCNICA AFÍN A LA ADMÓN.       |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>   | 2 AÑOS                                 |
| <b>CONOCIMIENTOS BASICOS:</b> | MANEJO DE CAJAS Y MANEJO DE OFFICE     |
| <b>HABILIDADES:</b>           | MANEJO DE DINERO Y EMISIÓN DE REPORTES |

### DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

ARQUEO Y AUXILIO A LAS DIFERENTES CAJAS DEL MUNICIPIO

### FUNCIONES PRINCIPALES.

REVISAR CORTES DE CAJA, AUXILIAR A LAS CAJERAS CUANDO SE AUSENTEN DEBIDO A PERIODO DE VACACIONES, RECAVAR INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA ELABORACION Y GENERACIÓN DE REPORTES AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑA DENTRO DE LA AMINISTRACIÓN PÚBLICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

|                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| TITULO DEL PUESTO:           | CAJERA EN EL AREA DE PREDIAL |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:       | TESORERÍA                    |
| AREA DE ADSCRIPCION:         | DIRECCION DE INGRESOS        |
| A QUIEN REPORTA:             | JEFE DE DEPARTAMENTO         |
| A QUIEN SUPERVISA:           | NADIE                        |
| N° DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA                          |

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

|                        |   |
|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD:           | TECNICA O EQUIVALENTE   |
| AÑOS DE EXPERIENCIA:   | 2 AÑOS  |
| CONOCIMIENTOS BASICOS: | MANEJO DE CAJA Y SU SOFTWARE.                                   |
| HABILIDADES:           | EN MANEJO DE DINERO, ATENCION AL PUBLICO Y EMISION DE REPORTES. |

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.  
COBRO DE IMPUESTOS Y ATENCION AL PUBLICO

FUNCIONES PRINCIPALES.  
COBRO Y EMISION DE RECIBOS DE IMPUESTOS PREDIAL, ELABORACION DE CORTE DE CAJA FACTURAS REQUERIDAS, EMITIR REPORTES A EL AREA DE AUXILIAR CONTABLE DEL DEPARTAMENTO PREDIAL.

- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑA DENTRO DE LA AMINISTRACIÓN PÚBLICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

|                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| TITULO DEL PUESTO:           | AUXILIAR DE INGRESOS          |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:       | TESORERÍA                     |
| AREA DE ADSCRIPCION:         | DIRECCIÓN DE INGRESOS         |
| A QUIEN REPORTA:             | JEFE DE DEPARTAMENTO          |
| A QUIEN SUPERVISA:           | CAJAS DE LAS DIFERENTES AREAS |
| N° DE PERSONAS EN EL PUESTO: | 1                             |

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

|                        |  |
|------------------------|--|
| ESCOLARIDAD:           | CARRERA TECNICA O EQUIVALENTE                  |
| AÑOS DE EXPERIENCIA:   | 2 AÑOS   |
| CONOCIMIENTOS BASICOS: | CONOCIMIENTOS BASICOS DE CONTABILIDAD Y OFFICE |
| HABILIDADES:           | EN MANEJO DE DINERO Y GENERACION DE REPORTES   |

### DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

RECIBIR LOS REPORTES GENERADOS POR LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE TENGAN CAJAS RECAUDADORAS Y GENERAR UN REPORTE GENERAL PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, TESORERIA Y CONTRALORIA.

### FUNCIONES PRINCIPALES REVISION DE REPORTES.

- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑA DENTRO DE LA AMINISTRACIÓN PÚBLICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

|                              |                       |
|------------------------------|-----------------------|
| TITULO DEL PUESTO:           | NOTIFICADOR           |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:       | TESORERÍA             |
| AREA DE ADSCRIPCION:         | DIRECCIÓN DE INGRESOS |
| A QUIEN REPORTA:             | JEFE DE DEPARTAMENTO  |
| A QUIEN SUPERVISA:           | NADIE                 |
| N° DE PERSONAS EN EL PUESTO: | 3                     |

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

|                        |  |
|------------------------|--|
| ESCOLARIDAD:           | CARRERA TECNICA O EQUIVALENTE                                |
| AÑOS DE EXPERIENCIA:   | 2 AÑOS   |
| CONOCIMIENTOS BASICOS: | PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION Y LEYES INHERENTES |
| HABILIDADES:           | CONOCIMIENTO DEL MUNICIPIO                                   |

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.  
NOTIFICACION Y COBRO DE CUENTA CORRIENTE Y REZAGO.

FUNCIONES PRINCIPALES.

GENERAR Y ENTREGAR NOTIFICACIONES DE IMPUESTO PREDIAL CUENTA CORRIENTE, CUENTA REZAGO, REALIZAR EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL EN LA UNIDAD MOVIL DE COBRO EN LOS DIFERENTES AREAS DEL MUNICIPIO, AUXILIAR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO A LAS CAJAS RECAUDADORAS EN EPOCA DE ALTA AFLUENCIA.

- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑA DENTRO DE LA AMINISTRACIÓN PÚBLICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b> | <b>COBRADOR DE MERCADOS Y TIANGUIS</b> |
|---------------------------|--|

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | TESORERÍA |
|------------------------|-----------|

|                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| AREA DE ADSCRIPCION: | DIRECCIÓN DE INGRESOS |
|----------------------|-----------------------|

|                  |                    |
|------------------|--------------------|
| A QUIEN REPORTA: | JEFA DE COBRADORES |
|------------------|--------------------|

|                    |     |
|--------------------|-----|
| A QUIEN SUPERVISA: | N/A |
|--------------------|-----|

|                              |   |
|------------------------------|---|
| N° DE PERSONAS EN EL PUESTO: | 6 |
|------------------------------|---|

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

|              |                                |
|--------------|--------------------------------|
| ESCOLARIDAD: | PREPARATORIA O CARRERA TECNICA |
|--------------|--------------------------------|

|                      |        |
|----------------------|--------|
| AÑOS DE EXPERIENCIA: | 2 AÑOS |
|----------------------|--------|

|                        |                                     |
|------------------------|-------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS BASICOS: | REALIZAR OPERACIONES<br>ARITMÉTICAS |
|------------------------|-------------------------------------|

|              |   |
|--------------|---|
| HABILIDADES: | CONOCIMIENTO DEL MERCADO Y<br>TENER FACILIDAD PARA<br>RELACIONARSE CON LA GENTE |
|--------------|---|

|   |
|---|
| DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.<br>COBRADOR DE MERCADOS Y TIANGUIS |
|---|

|   |
|---|
| FUNCIONES PRINCIPALES.  |
| <p>COBRARLES A LOS COMERCIANTES DE LOS MERCADOS Y TIANGUIS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑA DENTRO DE LA AMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul> |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b> | <b>MESA DE AVALUOS</b> |
|---------------------------|------------------------|

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | TESORERÍA |
|------------------------|-----------|

|                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| AREA DE ADSCRIPCION: | DIRECCIÓN DE INGRESOS |
|----------------------|-----------------------|

|                  |                      |
|------------------|----------------------|
| A QUIEN REPORTA: | DIRECTOR DE INGRESOS |
|------------------|----------------------|

|                    |     |
|--------------------|-----|
| A QUIEN SUPERVISA: | N/A |
|--------------------|-----|

|                              |   |
|------------------------------|---|
| N° DE PERSONAS EN EL PUESTO: | 1 |
|------------------------------|---|

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

|              |                                |
|--------------|--------------------------------|
| ESCOLARIDAD: | PREPARATORIA O CARRERA TECNICA |
|--------------|--------------------------------|

|                      |        |
|----------------------|--------|
| AÑOS DE EXPERIENCIA: | 2 AÑOS |
|----------------------|--------|

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| CONOCIMIENTOS BASICOS: | VALUACION |
|------------------------|-----------|

|              |  |
|--------------|--|
| HABILIDADES: | CONOCIMIENTO DE LA REGION, Y ELEMENTOS DE CONSTRUCCION |
|--------------|--|

|   |
|---|
| <p><b>DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.</b></p> <p>GENERAR AVALUOS EN BASE A DATOS DE INSPECCION DE INMUEBLE</p> |
|---|

|  |
|--|
| <p><b>FUNCIONES PRINCIPALES.</b></p> <p>EMITIR AVALUOS CATASTRALES RESULTANTES DE INSPECCION Y ÁVALUOS A MOVIMIENTOS NOTARIALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑA DENTRO DE LA AMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul> |
|--|

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

|                              |                       |
|------------------------------|-----------------------|
| TITULO DEL PUESTO:           | MESA DE ISABI         |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:       | TESORERÍA             |
| AREA DE ADSCRIPCION:         | DIRECCIÓN DE INGRESOS |
| A QUIEN REPORTA:             | DIRECTOR DE INGRESOS  |
| A QUIEN SUPERVISA:           | N/A                   |
| Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO: | 1                     |

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

|                        |  |
|------------------------|--|
| ESCOLARIDAD:           | CARRERA TECNICA O EQUIVALENTE                                    |
| AÑOS DE EXPERIENCIA:   | 2 AÑOS   |
| CONOCIMIENTOS BASICOS: | EN INFORMATICA Y LEYES AFINES                                    |
| HABILIDADES:           | MANEJO DE FORMATOS NOTARIALES Y CONCEPTOS DE TRASLADO DE DOMINIO |

**DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.**  
RECEPCION Y TRAMITE DE MOVIMIENTOS NOTARIALES

**FUNCIONES PRINCIPALES.**

EMITIR RECIBOS DE COBRO DE IMPUESTOS, DERECHOS Y PRODUCTOS DE L AREA DE CATASTRO, ESCRIBIR ASIGNACION DE CUENTA Y RESULTADO DE MOVIMIENTO NOTARIAL AUXILIAR A LAS CAJAS RECAUDADORAS EN TIEMPOS DE ALTA AFLUENCIA DE CONTRIBUYENTES ARCHIVAR OFICIOS NOTARIALES, ELABORACION DE REPORTES DE DIARIOS Y MENSUALES CON RESPECTO A LA GENERACION DE COBROS DE DERECHOS Y SERVICIOS.

- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑA DENTRO DE LA AMINISTRACIÓN PÚBLICA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

|                    |             |
|--------------------|-------------|
| TITULO DEL PUESTO: | PROYECTISTA |
|--------------------|-------------|

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | TESORERÍA |
|------------------------|-----------|

|                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| AREA DE ADSCRIPCION: | DIRECCIÓN DE INGRESOS |
|----------------------|-----------------------|

|                  |                      |
|------------------|----------------------|
| A QUIEN REPORTA: | DIRECTOR DE INGRESOS |
|------------------|----------------------|

|                    |     |
|--------------------|-----|
| A QUIEN SUPERVISA: | N/A |
|--------------------|-----|

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO: | 1 |
|------------------------------|---|

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

|              |                              |
|--------------|------------------------------|
| ESCOLARIDAD: | LIC. DISEÑO URBANO AMBIENTAL |
|--------------|------------------------------|

|                      |        |
|----------------------|--------|
| AÑOS DE EXPERIENCIA: | 2 AÑOS |
|----------------------|--------|

|                        |  |
|------------------------|--|
| CONOCIMIENTOS BASICOS: | AUTOCAD Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (GIS) |
|------------------------|--|

|              |                       |
|--------------|-----------------------|
| HABILIDADES: | ANÁLISIS CARTOGRAFICO |
|--------------|-----------------------|

|  |
|--|
| <p>DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.<br/>ACTUALIZAR LA CARTOGRAFIA Y GEOREFERENCIAR LOS INMUEBLES EN EL TERRITORIO.</p> |
|--|

|   |
|---|
| <p>FUNCIONES PRINCIPALES.</p> <p>RESPONSABLE EN LA DIGITALIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL DE LOS DIFERENTES INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO. APOYO EN EL CONTROL DE ARCHIVO. AUXILIAR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LAS CAJAS RECAUDADORAS EN TIEMPO DE ALTA AFLUENCIA DE CONTRIBUYENTES, AUXILIAR DE ARCHIVO. CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑA DENTRO DE LA AMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> |
|---|

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

|                           |                                   |
|---------------------------|-----------------------------------|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b> | <b>RESPONSABLE MODULO S.A.R.E</b> |
|---------------------------|-----------------------------------|

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | TESORERÍA |
|------------------------|-----------|

|                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCION DE INGRESOS |
|------------------------|-----------------------|

|                  |                      |
|------------------|----------------------|
| A QUIEN REPORTA: | DIRECTOR DE INGRESOS |
|------------------|----------------------|

|                    |     |
|--------------------|-----|
| A QUIEN SUPERVISA: | N/A |
|--------------------|-----|

|                              |   |
|------------------------------|---|
| N° DE PERSONAS EN EL PUESTO: | 1 |
|------------------------------|---|

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

|              |                   |
|--------------|-------------------|
| ESCOLARIDAD: | TECNICA O SIMILAR |
|--------------|-------------------|

|                      |        |
|----------------------|--------|
| AÑOS DE EXPERIENCIA: | 2 AÑOS |
|----------------------|--------|

|                        |                                  |
|------------------------|----------------------------------|
| CONOCIMIENTOS BASICOS: | CONTABILIDAD Y PROGRAMA S.A.R.E. |
|------------------------|----------------------------------|

|              |                     |
|--------------|---------------------|
| HABILIDADES: | ATENCIÓN AL PÚBLICO |
|--------------|---------------------|

**DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.**  
**SISTEMA DE APERTURA RAPIDA A EMPRESAS:**  
 ALTA DE HACIENDA, FORMATO FUARE, USO DE SUELO, PAGO DE AGUA, IDENTIFICACION, PROTECCION CIVIL, AVISO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE SALUD.

**FUNCIONES PRINCIPALES.**

APOYO EN EL TRAMITE DE LA GENERACION DE NUEVOS NEGOCIOS ESTABLECIOS Y EMPRESAS EN GENERAL ADEMÁS DEL PAGO DE CEDULA DE EMPADRONAMIENTO Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, AUXILIAR EN EL PROCESO DE ALTA, BAJAS, MODIFICACIONES TODO CON RESPECTO A CEDULAS DE EMPADRONAMIENTO Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.

- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑA DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

|                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| TITULO DEL PUESTO:           | CAJAS GENERAL DE TESORERÍA |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:       | TESORERÍA                  |
| AREA DE ADSCRIPCION:         | DIRECCIÓN DE INGRESOS      |
| A QUIEN REPORTA:             | DIRECTOR DE INGRESOS       |
| A QUIEN SUPERVISA:           | N/A                        |
| Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO: | TRES                       |

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

|                        |  |
|------------------------|--|
| ESCOLARIDAD:           | PREPARATORIA                                   |
| AÑOS DE EXPERIENCIA:   | 2 AÑOS   |
| CONOCIMIENTOS BASICOS: | CONOCIMIENTOS BASICOS DE CONTABILIDAD Y OFFICE |
| HABILIDADES:           | MANEJO DE DINERO Y GENERACION DE REPORTES      |

**DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.**  
AUXILIAR A LA CAJA PRINCIPAL EN EL COBRO DE LOS DERECHOS Y PRODUCTOS QUE GENERA EL MUNICIPIO EN SUS DIVERSOS DEPARTAMENTOS

**FUNCIONES PRINCIPALES.**  
GENERAR RECIBOS Y COBRO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE MANEJAN CAJAS RECAUDADORAS, ELABORAR CORTES DE CAJA Y ELABORACION DE REPORTES DIARIOS Y MENSUALES.

- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑA DENTRO DE LA AMINISTRACIÓN PÚBLICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

|                              |                         |
|------------------------------|-------------------------|
| TITULO DEL PUESTO:           | CAJAS DE REGISTRO CIVIL |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:       | TESORERÍA               |
| AREA DE ADSCRIPCION:         | DIRECCIÓN DE INGRESOS   |
| A QUIEN REPORTA:             | DIRECTOR DE INGRESOS    |
| A QUIEN SUPERVISA:           | N/A                     |
| N° DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA                     |

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

|                        |  |
|------------------------|--|
| ESCOLARIDAD:           | PREPARATORIA                                   |
| AÑOS DE EXPERIENCIA:   | 2 AÑOS   |
| CONOCIMIENTOS BASICOS: | CONOCIMIENTOS BASICOS DE CONTABILIDAD Y OFFICE |
| HABILIDADES:           | MANEJO DE DINERO Y GENERACION DE REPORTES      |

**DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.**  
AUXILIAR A LA CAJA PRINCIPAL EN EL COBRO DE LOS DERECHOS Y PRODUCTOS QUE GENERA EL MUNICIPIO EN SUS DIVERSOS DEPARTAMENTOS

**FUNCIONES PRINCIPALES.**

GENERAR RECIBOS Y COBRO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE MANEJAN CAJAS RECAUDADORAS, ELABORAR CORTES DE CAJA Y ELABORACION DE REPORTES DIARIOS Y MENSUALES.

- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑA DENTRO DE LA AMINISTRACIÓN PÚBLICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b> | <b>CAJAS DE TRANSITO Y VIALIDAD</b> |
|---------------------------|-------------------------------------|

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | TESORERÍA |
|------------------------|-----------|

|                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| AREA DE ADSCRIPCION: | DIRECCIÓN DE INGRESOS |
|----------------------|-----------------------|

|                  |                      |
|------------------|----------------------|
| A QUIEN REPORTA: | DIRECTOR DE INGRESOS |
|------------------|----------------------|

|                    |     |
|--------------------|-----|
| A QUIEN SUPERVISA: | N/A |
|--------------------|-----|

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| N° DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
|------------------------------|-----|

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

|              |              |
|--------------|--------------|
| ESCOLARIDAD: | PREPARATORIA |
|--------------|--------------|

|                      |        |
|----------------------|--------|
| AÑOS DE EXPERIENCIA: | 2 AÑOS |
|----------------------|--------|

|                        |  |
|------------------------|--|
| CONOCIMIENTOS BASICOS: | CONOCIMIENTOS BASICOS DE CONTABILIDAD Y OFFICE |
|------------------------|--|

|              |   |
|--------------|---|
| HABILIDADES: | MANEJO DE DINERO Y GENERACION DE REPORTES |
|--------------|---|

|   |
|---|
| <p><b>DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.</b><br/>AUXILIAR A LA CAJA PRINCIPAL EN EL COBRO DE LOS DERECHOS Y PRODUCTOS QUE GENERA EL MUNICIPIO EN SUS DIVERSOS DEPARTAMENTOS</p> |
|---|

|  |
|--|
| <p><b>FUNCIONES PRINCIPALES.</b><br/>GENERAR RECIBOS Y COBRO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE MANEJAN CAJAS RECAUDADORAS, ELABORAR CORTES DE CAJA Y ELABORACION DE REPORTES DIARIOS Y MENSUALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑA DENTRO DE LA AMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul> |
|--|

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

|                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b> | <b>CAJAS RASTRO</b> |
|---------------------------|---------------------|

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | TESORERÍA |
|------------------------|-----------|

|                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| AREA DE ADSCRIPCION: | DIRECCIÓN DE INGRESOS |
|----------------------|-----------------------|

|                  |                      |
|------------------|----------------------|
| A QUIEN REPORTA: | DIRECTOR DE INGRESOS |
|------------------|----------------------|

|                    |     |
|--------------------|-----|
| A QUIEN SUPERVISA: | N/A |
|--------------------|-----|

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| N° DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
|------------------------------|-----|

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

|              |              |
|--------------|--------------|
| ESCOLARIDAD: | PREPARATORIA |
|--------------|--------------|

|                      |        |
|----------------------|--------|
| AÑOS DE EXPERIENCIA: | 2 AÑOS |
|----------------------|--------|

|                        |  |
|------------------------|--|
| CONOCIMIENTOS BASICOS: | CONOCIMIENTOS BASICOS DE CONTABILIDAD Y OFFICE |
|------------------------|--|

|              |   |
|--------------|---|
| HABILIDADES: | MANEJO DE DINERO Y GENERACION DE REPORTES |
|--------------|---|

|   |
|---|
| <p><b>DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.</b><br/>AUXILIAR A LA CAJA PRINCIPAL EN EL COBRO DE LOS DERECHOS Y PRODUCTOS QUE GENERA EL MUNICIPIO EN SUS DIVERSOS DEPARTAMENTOS</p> |
|---|

|  |
|--|
| <p><b>FUNCIONES PRINCIPALES.</b><br/>GENERAR RECIBOS Y COBRO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE MANEJAN CAJAS RECAUDADORAS, ELABORAR CORTES DE CAJA Y ELABORACION DE REPORTES DIARIOS Y MENSUALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑA DENTRO DE LA AMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul> |
|--|

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

|                           |              |
|---------------------------|--------------|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b> | CAJAS C.R.I. |
|---------------------------|--------------|

|                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | TESORERÍA |
|-------------------------------|-----------|

|                             |                       |
|-----------------------------|-----------------------|
| <b>AREA DE ADSCRIPCION:</b> | DIRECCIÓN DE INGRESOS |
|-----------------------------|-----------------------|

|                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| <b>A QUIEN REPORTA:</b> | DIRECTOR DE INGRESOS |
|-------------------------|----------------------|

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| <b>A QUIEN SUPERVISA:</b> | N/A |
|---------------------------|-----|

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| <b>N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | DOS |
|-------------------------------------|-----|

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

|                     |              |
|---------------------|--------------|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> | PREPARATORIA |
|---------------------|--------------|

|                             |        |
|-----------------------------|--------|
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> | 2 AÑOS |
|-----------------------------|--------|

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>CONOCIMIENTOS BASICOS:</b> | CONOCIMIENTOS BASICOS DE CONTABILIDAD Y OFFICE |
|-------------------------------|--|

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>HABILIDADES:</b> | MANEJO DE DINERO Y GENERACION DE REPORTES |
|---------------------|---|

|   |
|---|
| <p><b>DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.</b><br/>AUXILIAR A LA CAJA PRINCIPAL EN EL COBRO DE LOS DERECHOS Y PRODUCTOS QUE GENERA EL MUNICIPIO EN SUS DIVERSOS DEPARTAMENTOS</p> |
|---|

|  |
|--|
| <p><b>FUNCIONES PRINCIPALES.</b><br/>GENERAR RECIBOS Y COBRO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE MANEJAN CAJAS RECAUDADORAS, ELABORAR CORTES DE CAJA Y ELABORACION DE REPORTES DIARIOS Y MENSUALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑA DENTRO DE LA AMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul> |
|--|

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

|                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b> | <b>CAJAS MERCADOS Y TIANGUIS</b> |
|---------------------------|----------------------------------|

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | TESORERÍA |
|------------------------|-----------|

|                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| AREA DE ADSCRIPCION: | DIRECCIÓN DE INGRESOS |
|----------------------|-----------------------|

|                  |                      |
|------------------|----------------------|
| A QUIEN REPORTA: | DIRECTOR DE INGRESOS |
|------------------|----------------------|

|                    |     |
|--------------------|-----|
| A QUIEN SUPERVISA: | N/A |
|--------------------|-----|

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| N° DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
|------------------------------|-----|

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

|              |              |
|--------------|--------------|
| ESCOLARIDAD: | PREPARATORIA |
|--------------|--------------|

|                      |        |
|----------------------|--------|
| AÑOS DE EXPERIENCIA: | 2 AÑOS |
|----------------------|--------|

|                        |  |
|------------------------|--|
| CONOCIMIENTOS BASICOS: | CONOCIMIENTOS BASICOS DE CONTABILIDAD Y OFFICE |
|------------------------|--|

|              |   |
|--------------|---|
| HABILIDADES: | MANEJO DE DINERO Y GENERACION DE REPORTES |
|--------------|---|

|   |
|---|
| <p><b>DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.</b><br/>AUXILIAR A LA CAJA PRINCIPAL EN EL COBRO DE LOS DERECHOS Y PRODUCTOS QUE GENERA EL MUNICIPIO EN SUS DIVERSOS DEPARTAMENTOS</p> |
|---|

|  |
|--|
| <p><b>FUNCIONES PRINCIPALES.</b><br/>GENERAR RECIBOS Y COBRO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE MANEJAN CAJAS RECAUDADORAS, ELABORAR CORTES DE CAJA Y ELABORACION DE REPORTES DIARIOS Y MENSUALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑA DENTRO DE LA AMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul> |
|--|



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

|                           |                             |
|---------------------------|-----------------------------|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b> | <b>AUXILIAR DE INGRESOS</b> |
|---------------------------|-----------------------------|

|                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCION DE INGRESOS |
|------------------------|-----------------------|

|                      |           |
|----------------------|-----------|
| AREA DE ADSCRIPCION: | TESORERIA |
|----------------------|-----------|

|                  |                         |
|------------------|-------------------------|
| A QUIEN REPORTA: | DIRECTOR Y CONTABILIDAD |
|------------------|-------------------------|

|                    |     |
|--------------------|-----|
| A QUIEN SUPERVISA: | N/A |
|--------------------|-----|

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| N° DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNO |
|------------------------------|-----|

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

|              |              |
|--------------|--------------|
| ESCOLARIDAD: | PREPARATORIA |
|--------------|--------------|

|                      |        |
|----------------------|--------|
| AÑOS DE EXPERIENCIA: | 2 AÑOS |
|----------------------|--------|

|                        |              |
|------------------------|--------------|
| CONOCIMIENTOS BASICOS: | CONTABILIDAD |
|------------------------|--------------|

|              |  |
|--------------|--|
| HABILIDADES: | MANEJO DEL PROGRAMA CORRESPONDIENTE A LA REVISION DE LA CONTABILIDAD |
|--------------|--|

|   |
|---|
| <p><b>DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.</b><br/>CONTABILIZAR LOS INGRESOS DIARIOS Y MENSUALES DE PREDIAL, ABI Y LIMPIA</p> |
|---|

|  |
|--|
| <p><b>FUNCIONES PRINCIPALES.</b><br/>REVISAR RECIBOS CONTRA SISTEMA, EMITIR REPORTES DIARIOS Y MENSUALES INHERENTES AL DEPARTAMENTO PREDIAL PARA SER REPORTADOS A LOS DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD Y FINANZAS; ARMAR EXPEDIENTES.<br/>CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑA DENTRO DE LA AMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> |
|--|

## **ATRIBUCIONES**

### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO VI

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

ARTÍCULO 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

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

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

### LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE PUEBLA

Cap. Único Art. 20 y 21

#### **Artículo 20**

Son atribuciones de las autoridades catastrales municipales:

**I.** Integrar, administrar y mantener actualizado el padrón catastral de su Municipio, de conformidad con los procedimientos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;

**II.** Cancelar en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones aplicables, el registro catastral de los predios ubicados en su circunscripción territorial;

**III.** Inscribir en el padrón catastral del Municipio, los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignarles la respectiva clave catastral;

**IV.** Registrar los cambios que se operen en los predios ubicados en la circunscripción del Municipio y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral;

**V.** Producir y conservar la información catastral con apego a la normatividad establecida por el Instituto; así como realizar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;

**VI.** Solicitar a las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del padrón catastral;

**VII.** Recibir de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios, que se realicen mediante la localización geográfica de éstos en la cartografía correspondiente;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

---

- VIII.** Celebrar Convenios de Coordinación y Colaboración Administrativa con el Gobierno del Estado o con otros Municipios de la Entidad, de conformidad con las disposiciones aplicables, para el ejercicio de las atribuciones y competencias conferidas en esta Ley;
- IX.** Determinar los valores catastrales correspondientes a cada predio, con apego a la zonificación catastral y de valores unitarios vigentes al momento de su determinación, los que servirán, entre otros fines, para calcular las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, fraccionamiento de ésta, división, consolidación, traslación, mejora y los que tengan como base el valor de los predios;
- X.** Localizar cada predio mediante su deslinde y medida e incorporarlo a la cartografía catastral, con observancia de los métodos que determine el Instituto;
- XI.** Elaborar y actualizar permanentemente la cartografía catastral del territorio de su Municipio, conforme a lo dispuesto en esta Ley y las disposiciones aplicables; Ley de Catastro del Estado de Puebla.
- XII.** Llevar a cabo, de conformidad con las disposiciones aplicables, la inspección de los predios ubicados en la circunscripción territorial de su Municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar su catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- XIII.** Efectuar la investigación de valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcción que servirán de base a la propuesta de zonas catastrales y tablas de valores unitarios de suelo y construcción;
- XIV.** Solicitar al Instituto el apoyo y asesoría técnica que requieran, para la elaboración de su zonificación catastral, tablas de valores unitarios de suelo y construcción, propuestas de tasas y cuotas aplicables a los impuestos inmobiliarios, así como para la administración y gestión de la información catastral;
- XV.** Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo Estatal, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes del Cabildo y en términos de las disposiciones aplicables, las propuestas de zonas catastrales y de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo y cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- XVI.** Verificar que en la Iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio que habrá de enviarse al Congreso del Estado, se establezcan las tasas y cuotas para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, las que deberán observar los principios de proporcionalidad y equidad;
- XVII.** Proponer al Ayuntamiento, la suscripción de convenios de coordinación, colaboración y asistencia técnica en materia catastral, con el Gobierno del Estado o con otros Municipios de la Entidad;
- XVIII.** Verificar que los valores catastrales de suelo y construcción se elaboren y apliquen conforme a las normas técnicas y de actualización que para tal efecto emita el Instituto;
- XIX.** Valuar y revaluar los predios ubicados en su circunscripción territorial, conforme a las disposiciones contenidas en esta Ley y la normatividad que para tal efecto emita el Instituto;
- XX.** Expedir avalúos catastrales, cédulas catastrales y constancias de información de los predios ubicados en su circunscripción territorial;
- XXII.** Proporcionar al Instituto, en términos de esta ley, la información y documentación *necesaria para integrar y mantener actualizado el Catastro del Estado, para efectos de planeación y programación;*

*XXIII. Difundir y comercializar la información catastral y territorial de carácter público contenida en sus bases de datos que sea susceptible de tales acciones;*

*XXIV. Proporcionar información catastral a propietarios, poseedores, fedatarios públicos y particulares interesados, de conformidad con lo dispuesto por esta Ley y demás disposiciones aplicables;*

*XXVI. Conocer de las aclaraciones que promuevan los propietarios o poseedores de predios, en términos de lo previsto por esta Ley.*

#### **Artículo 21**

Las autoridades catastrales, proporcionarán la información y documentación a que se refiere esta Ley, siempre y cuando no se trate de información y documentación clasificada como reservada o confidencial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables.

## **FUNCIONES**

### **Funciones**

Dentro de la estructura orgánica de esta dirección es conformada por dos sectores

1.- la coordinación de recaudación

2.- módulo de impuestos sobre adquisición de bienes inmuebles I.S.A.B.I, módulo sistema de apertura rápida de empresas S.A.R.E, mesa de valuación, mesa de cartografía y contabilidad interna.

**1.- La Coordinación de recaudación está conformada por:**

**a). - Caja de impuesto predial e I.S.A.B.I.-** Dentro de esta caja se efectúan los cobros de impuesto predial (cuenta corriente, cuenta rezago) así como el cobro del impuesto sobre adquisiciones de bienes inmuebles (ISABI), derechos y productos.

**b). - Cobranza del impuesto predial e I.S.A.B.I.-** Este grupo se encarga de la notificación de cuenta corriente y cuenta rezago del impuesto predial, realizará el cobro de este impuesto en comunidades que pertenecen al municipio de Atlixco desplazando una unidad móvil de cobro.

**c). - Cobranza de Comercio.** - Revisión de comercio establecido que se encuentren al corriente en sus pagos e inscritos en el padrón de comercio establecido. Notificación y cobro del refrendo, así como en mercados el cobro mensual de los derechos.

**d). - Caja general del ayuntamiento de Atlixco.** En esta se caja se efectuarán todos los cobros que se generen en los diferentes departamentos del ayuntamiento de Atlixco como son panteones, deportes, comercio establecido, desarrollo urbano. etc.

**e). - Caja auxiliar.** Esta se encargará de apoyar el cobro de la caja general. Además de supervisar los reportes de los departamentos que generan ingresos al ayuntamiento, posteriormente se clasificarán por partidas, y con los ingresos de la caja general y auxiliar se harán reportes diarios, semanales y mensuales a tesorería, contabilidad y contraloría.

**f). - Supervisión de cajas.** - Arqueo y auxilio a las diferentes cajas del municipio.

**2.- Módulo de impuestos sobre adquisición de bienes inmuebles (ISABI) el cual consta de 3 mesas y el módulo de sistema de apertura rápida de empresas (S.A.R.E.) conformada por una.**

**a). - Mesa de valuación.** En esta mesa se realizarán avalúos catastrales, mediante una inspección al inmueble en la cual se tomarán en cuenta: ubicación del inmueble y superficie del mismo, y se agrega el valor de las construcciones adheridas al suelo de acuerdo a la clasificación de cada una de ellas según tablas de valores de suelo y construcción publicadas en ley de ingresos del municipio.

**b). - Mesa de cartografía.** En este sector se dibuja, corrige y modifica los diferentes polígonos de los predios que pertenecen al municipio de Atlixco, así como asignar claves catastrales a los mismos, para de esta manera hacer una liga del alfanumérico con el cartográfico.

**c). - Mesa de impuesto sobre la adquisición de bienes inmuebles (I.S.A.B.I).** En este sector se lleva a cabo la administración de todos los movimientos notariales que genera el mercado de los bienes inmuebles, así como el cobro de los impuestos que surjan en consecuencia de ello.

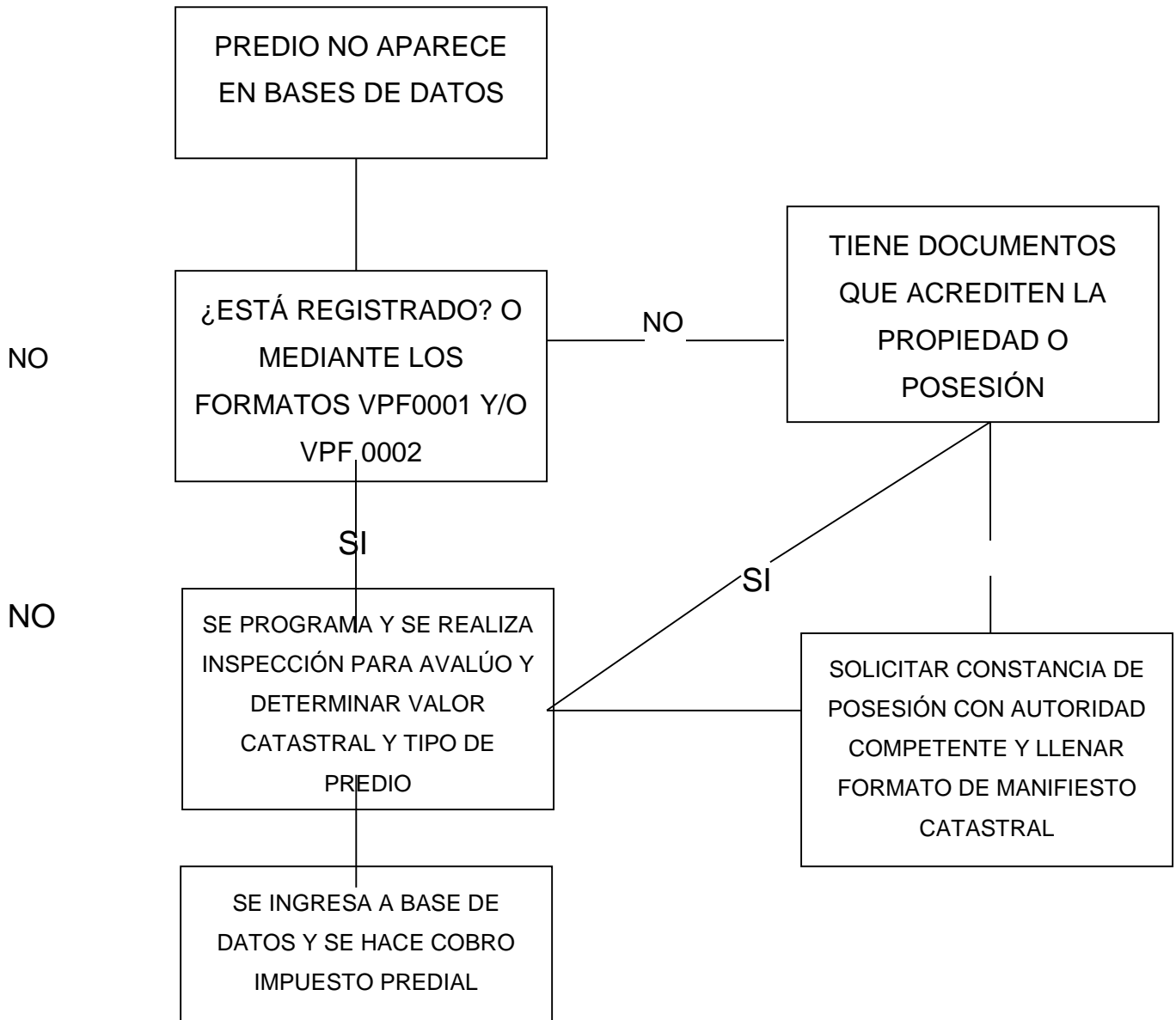
**d). - Mesa de sistema de apertura rápida de empresas (S.A.R.E.).** En esta mesa se realiza el cobro de licencias de funcionamiento y cédulas de empadronamiento a negocios establecidos o por establecerse en el municipio de Atlixco.

**e). - Contabilidad interna.** Se realiza la contabilidad interna correspondiente a los ingresos de predial, I.S.A.B.I y limpia. Se emiten reportes para contabilidad general y finanzas.

## **PROCEDIMIENTOS**

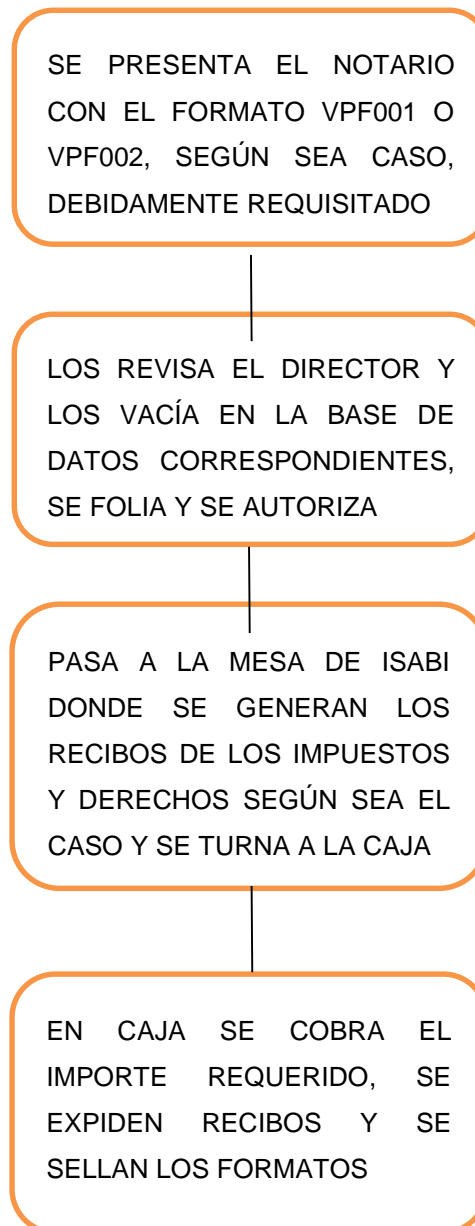
Generar y actualizar los padrones en las diferentes áreas que conforman la dirección de ingresos, así como la recaudación eficaz y eficiente de la misma y así poder lograr los objetivos planeados que coadyuven al desarrollo de proyectos que son de interés fundamental para el desarrollo del municipio de Atlixco.

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PREDIAL**

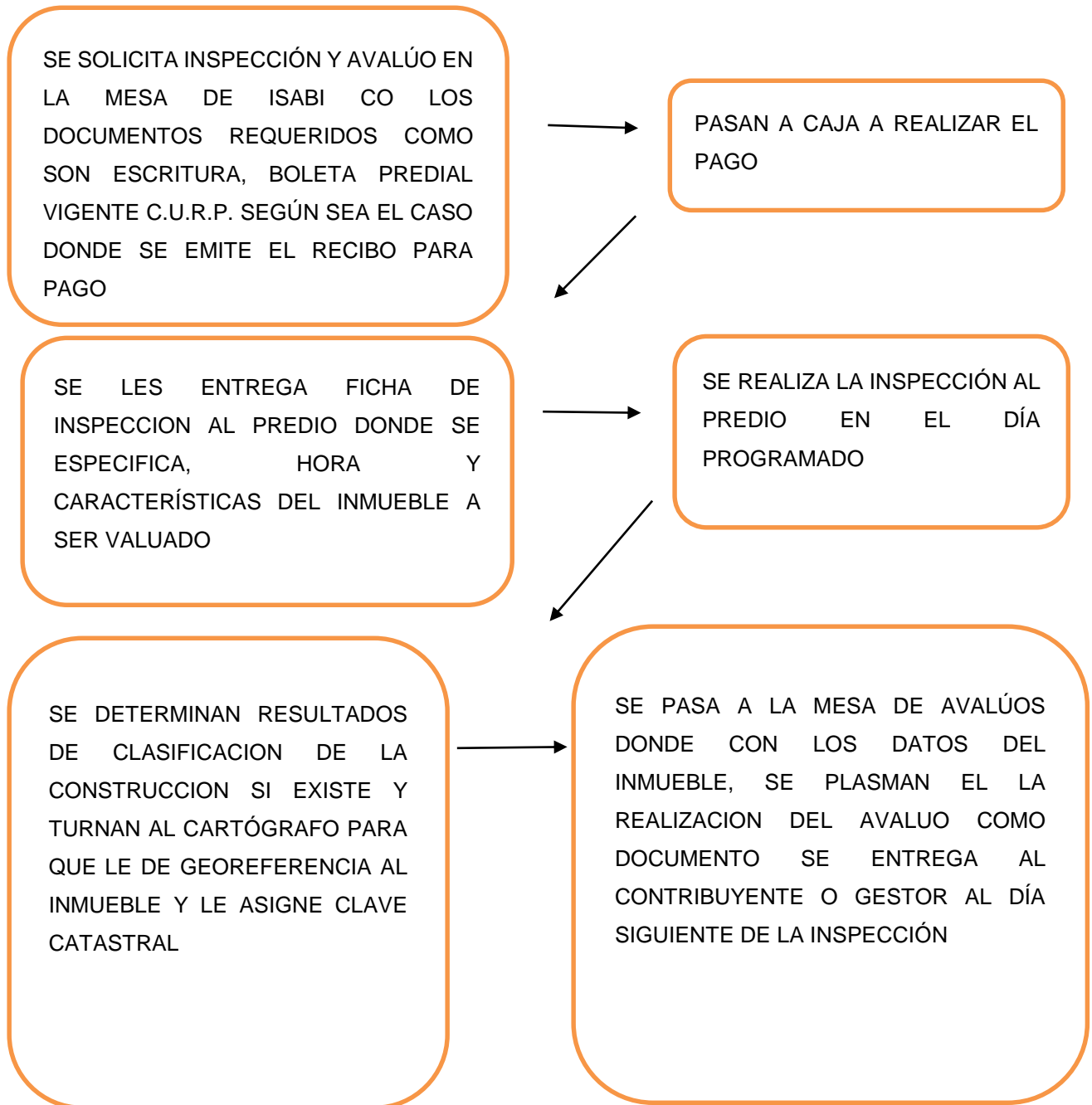




**DIAGRAMA DE FLUJO DE LA MESA DE I.S.A.B.I.**



### DIAGRAMA DE FLUJO DE LA MESA DE AVALÚOS



### DIAGRAMA DE FLUJO DE LA MESA DE SARE

PARA NEGOCIOS DE BAJO IMPACTO, SE RECIBEN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS, SE EMITE FORMATO DE PAGO, SE PASA A CAJA Y CON EL RECIBO SE ENTREGA CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO

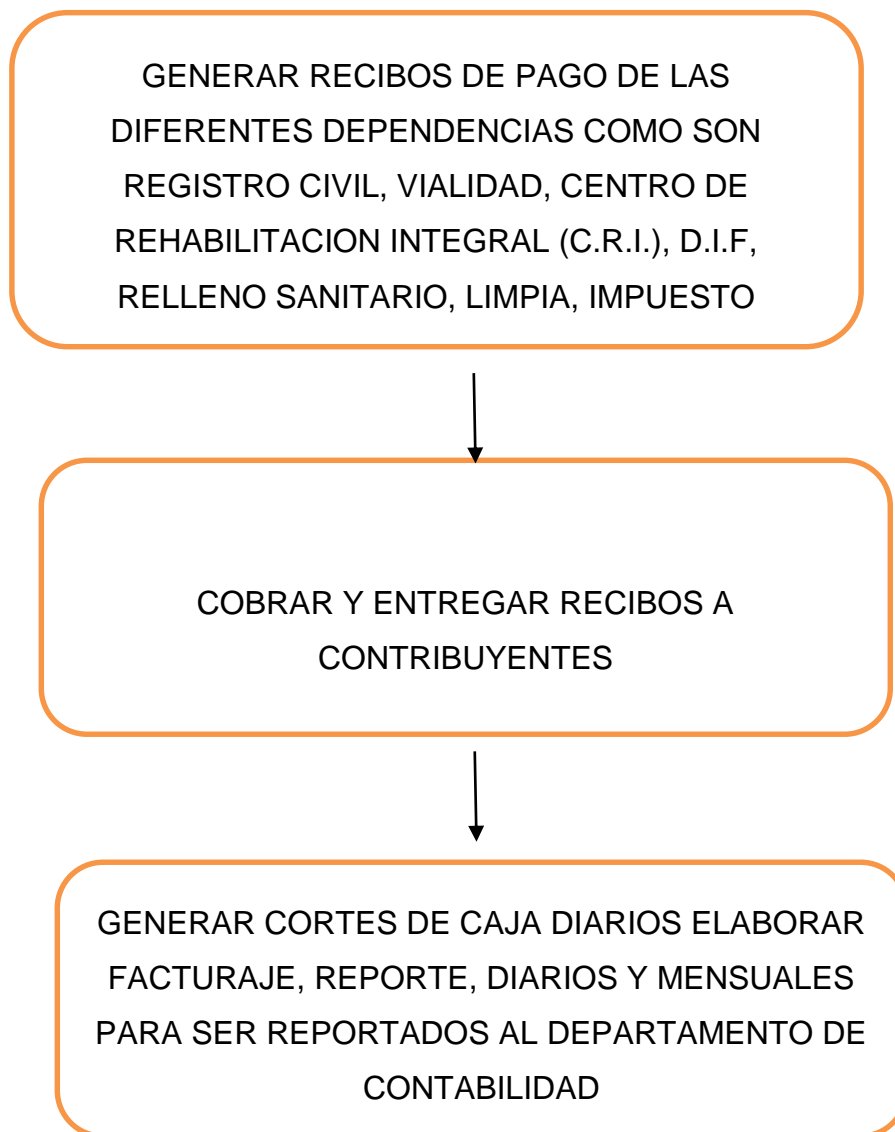


PARA NEGOCIOS DE ENAJENACIÓN DE ALCOHOL, SE RECIBEN LOS DOCUMENTOS PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIR. DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL, SE EMITE COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS Y PASA A CAJA.



SE LE DA UNA FECHA PARA QUE POSTERIORMENTE REGRESE A RECIBIR SU LICENCIA, YA QUE ÉSTA DEBE SER EMITIDA Y ENVIADA A LA DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL Y A LA TESORERÍA PARA SU FIRMA Y POSTERIORMENTE SE REALIZA PAGO EN CAJA

### DIAGRAMA DE FLUJO DE CAJAS DE COBRO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

**FORMATOS**



MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA  
CATASTRO MUNICIPAL

**AVALUO CATASTRAL**

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 115 FRACCION IV, INCISO A DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 1, 2, Y 3 FRACC. I Y II DEL DECRETO QUE CREA EL INSTITUTO DE CATASTRO DEL ESTADO DE PUEBLA ART.4 FRAC.III;13, FRAC. VII,16,19,26,29,32,33,34,35 Y 45.

| EDO. | MPIO. | REG. | MZA. | PRED. | CNDOM. |
|------|-------|------|------|-------|--------|
| 21   | 019   | 2    | 091  | 019   | 0      |

COORDENADAS N 18°55'19.7

WO 98°25'50.03

|                  |                |
|------------------|----------------|
| FOLIO            | CUENTA         |
|                  | <b>U-37311</b> |
| CUENTA DE ORIGEN |                |

|   |        |             |                |                 |               |
|---|--------|-------------|----------------|-----------------|---------------|
| CALLE O AVENIDA                                     |        | No.OFICIAL  | LETRA          | No. INTERIOR    | COLONIA       |
| 2 NORTE 1808  |        |             |                |                 | BENITO JUAREZ |
| NOMBRE DEL PROPIETARIO                              |        |             |                |                 |               |
| CARVAJAL TORRES JUAN CASTULO                        |        |             |                |                 |               |
| DOMICILIO PARA NOTIFICAR                            |        |             |                |                 |               |
| CONSTITUCION NO.43 IGNACIO ROMERO VARGAS PUEBLA PUE |        |             |                |                 |               |
| RUSTICO   | URBANO | SUP. M2 HA. | VALOR \$/M2 HA | MERITO/DEMERITO | IMPORTE       |
|   | X      | 100.00      | 850.00         |                 | 85,000.00     |

**CONSTRUCCION**

| REFEREN. | TIPO | CALIDAD | ESTADOC | SUP. M2 | VALOR \$ M2 | CONSERVA. | AVANCE OBRA | ANTIGUEDAD | DEPRECIACION | IMPORTE EN \$ |
|----------|------|---------|---------|---------|-------------|-----------|-------------|------------|--------------|---------------|
| A1       | M    | H       | E       | 50      | 1,337.00    | REGULAR   | TERMINADA   | 41-50      |              | 66,850.00     |
| A2       | M    | R       | M       | 25      | 1,114.00    | REGULAR   | TERMINADA   | 41-50      |              | 27,850.00     |

USO DEL SUELO: HABITACIONAL

TELEFONO

OBSERVACIONES PARA QUE LA SEGREGACION SEA AUTORIZADA, LA FRACCION DEBERA CONTAR TAMBIEN CON ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL

50 MHERT+41 Y 25 MRMRT+41 ANTERIORMENTE CON 50 M2 DE CONSTRUCCION EN BASE

NOTA: LA OPERACION CATASTRAL ANTERIOR SE HIZO APLICANDO LOS VALORES UNITARIOS DEL SUELO Y CONSTRUCCION PUBLICADOS EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO A PARTIR DE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE DICIEMBRE DE 2010.

ELABORO: JESUS TAPIA LEZAMA

|                      |     |     |      |
|----------------------|-----|-----|------|
| FECHA DE ELABORACION | 9   | 4   | 2015 |
|                      | DIA | MES | AÑO  |

|   |                                      |                                     |
|---|--------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> OPERACION NOTARIAL   | <input type="checkbox"/> C.O.R.E.T.T | <input type="checkbox"/> CONDOMINIO |
| <input type="checkbox"/> MANIFIESTO CATASTRAL | <input type="checkbox"/> SOLICITUD   | <input type="checkbox"/> REVALUO    |
| VALOR   | SUPERFICIE M2 HA                     | \$                                  |
| TERRENO                                       | 100.00                               | 85,000.00                           |
| CONSTR.                                       | 75                                   | 94,700.00                           |
| <b>VALOR CATASTRAL</b>                        |                                      | <b>179,700.00</b>                   |

LA VIGENCIA DEL PRESENTE AVALUO ES DE 6 MESES

DIRECCION DE INGRESOS

C. HOMERO GONZALEZ RAYGADAS

EN ATLIXCO, PUEBLA A LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DIA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2014 EL NOTIFICADOR QUE SUSCRIBE SECONSTITUYO EN DEPARTAMENTO PREDIAL DOMICILIO PARA RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 115 FRACCION IV INCISO "A" DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULOS 13 FRACCIONES VII, XIII, XIV, 1926, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 35, 45, 54, DE LA LEY DE CATASTRO EN EL ESTADO, ARTICULOS 2º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 12º, 13º DEL REGLAMENTO A LA LEY DE CATASTRO DEL ESTADO; ARTICULOS 14 y 15 DEL CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL; CAPITULO I, ARTICULO 7, CAPITULO XVI, ARTICULO 31, CAPITULO XVI DE LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL

SE NOTIFICA EL AVALUO CATASTRAL QUE ANTECEDE HABIENDOSE ENTREGADO LA DILIGENCIA CON \_\_\_\_\_ EN SU CARACTER DE \_\_\_\_\_ QUIEN SE ACREDITA CON \_\_\_\_\_ Y RECIBE EN ORIGINAL UN EJEMPLAR DEL PRESENTE AVALUO CATASTRAL.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL NOTIFICADO

\_\_\_\_\_  
EL NOTIFICADOR

FOLIO CONSECUTIVO: 754



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUEBLA  
TESORERIA

|               |
|---------------|
| SECCION _____ |
| MESA _____    |

**EL CIUDADANO HOMERO GONZALEZ RAYGADAS**  
**DIRECTOR DE INGRESOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.**

**C E R T I F I C A:**

Que del Archivo correspondiente a la Dirección de Ingresos, se encontró que la cuenta predial número **U-44838 (CUATRO, CUATRO, OCHO, TRES, OCHO)** corresponde al predio ubicado en **CERRO EL POCHOTE 14-B EL CERRIL LOS ARCOS** es propiedad de **CASCO PEREZ JUAN GABRIEL** y tiene una **Superficie: 60 m Construcción: 48 m Base Gravable: 206520.00** se extiende **CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO 2016**; en la ciudad de Atlixco Puebla, A Los Dieciocho Días del Mes de Abril de 2016.- Doy fe.-----

**DIRECTOR DE INGRESOS**

**HOMERO GONZALEZ RAYGADAS**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

ATLIXCO, PUEBLA

# REGISTRO CATASTRAL

Por medio de la presente se extiende el siguiente registro catastral.

PROPIETARIO O POSEEDOR: **FLORES RODRIGUEZ FELIX**

Ubicación del Predio: SOLAR DENOMINADO "CAPULTENCO" DE SAN JERONIMO COYULA

Superficie Total del Predio 122.57 M<sup>2</sup>

Medidas y colindancias:

|          |         |           |         |
|----------|---------|-----------|---------|
| Norte:   | 14.05 M | Sur:      | 14.40 M |
| Oriente: | 8.90 M  | Poniente: | 8.34 M  |

Clave Catastral Urbana

|       |    |     |    |     |     |     |     |
|-------|----|-----|----|-----|-----|-----|-----|
| (CCU) | E  | MP  | R  | M   | L   | P   | C   |
|       | 21 | 019 | 45 | 002 | 034 | 000 | 000 |

En la Ciudad de Atlixco Puebla, A Los Dieciocho Días del Mes de abril de 2016.-  
 Doy fe-----

**DIRECTOR DE INGRESOS**

**HOMERO GONZALEZ RAYGADA**

## **GLOSARIO**

**AVALÚO CATASTRAL.** - Es la determinación del valor de un inmueble de acuerdo a las tablas publicadas en la Ley de Ingresos, en donde se aplica el calor catastral de la zona más el valor catastral de cada una de las construcciones adheridas al suelo según su clasificación.

**CATASTRO MUNICIPAL.** - Es un registro de los bienes inmuebles asentados en un territorio donde se enumeran sus características y a sus propietarios o poseedores, así como su situación jurídica. Y sirve como base fiscal.

**DIRECCIÓN DE INGRESOS.** - La dirección de Ingresos tendrá por objeto, recaudar los recursos señalados en la Ley de Ingresos y demás ordenamientos que regulen la actividad financiera del municipio.

**I.S.A.B.I.** - Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.

**IMPUESTO PREDIAL.** - El impuesto predial es un gravamen que se aplica a la propiedad o posesión inmobiliaria. Esta contribución deben pagarla todos los propietarios o poseedores.

**INGRESOS PROPIOS.** - Son la totalidad de las percepciones de las diversas entidades del Sector Público, exceptuando las transferencias y los ingresos por financiamiento interno y externo.

**LEY.**- Es una norma jurídica dictada por el legislador, es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia cuyo incumplimiento conlleva a una sanción.

**MARCO JURÍDICO.** - Conjunto de disposiciones reglamentarias de todo tipo (leyes, reglamentos, directivas, etc.) a las que deben ceñirse las empresas, los particulares, etc.

**S.A.R.E.** - Sistema de Apertura Rápida de Empresas.