

Manual de Funciones: Dirección de Catastro		
Código	MFCATRO-APM/14-18	Página 1 de 12
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

DIRECCIÓN DE CATASTRO

OBJETIVO

Catastro es el sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar y conservar el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos de un inventario analítico de los inmuebles ubicados en el Municipio.

MISIÓN

Administrar, proponer y consolidar el sistema Municipal de información e investigación geográfica, estadística y catastral que sustente al sistema de planeación democrática para el desarrollo del Municipio y el Estado de Puebla, a través de un servicio público de información eficiente, eficaz y de vanguardia.

VISIÓN

Ser una Dirección con un nivel de modernidad acorde a la realidad y requerimientos de nuestro Municipio y que en materia de información geográfica alcance los estándares regionales de actualización, mejorando los niveles de calidad y calidez en el servicio que cubran las expectativas de un usuario, cada día más demandante de una atención personalizada, eficiente, eficaz y transparente.

VALORES

Respeto, Compromiso, Honestidad y Responsabilidad.

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y ACTIVIDADES:

- Elaboración y expedición de avalúo catastral con vigencia de 180 días naturales, por avalúo.

Manual de Funciones: Dirección de Catastro		
Código	MFCATRO-APM/14-18	Página 2 de 12
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

- Declaraciones de lotificación o relotificación de terrenos.
- Registro de cada local comercial o departamento en condominio horizontal o vertical.
- Expedición de copia simple que obre en los archivos de las autoridades catastrales municipales.
- Asignación o certificación de la clave catastral.
- Medición de predios y expedición del plano correspondiente a escala.
- Por la elaboración y expedición de plano a escala de la medición efectuada de predios urbanos y rústicos.

POR SERVICIOS DE VALUACIÓN:

- Elaboración y expedición de avalúo comercial, sobre el monto del avalúo practicado: 1.5 al millar.
- Revisión y validación de avalúo comercial a peritos.
- Consulta de valores comerciales de zona por valor de calle.
- Integración y trámite del expediente para la regularización de la propiedad rústica inmobiliaria, por predio.
- Búsqueda en el Sistema de Gestión Catastral, impresión de Plano tamaño carta y asesoría técnica para su identificación.
- Supervisión e inspección, de predios rústicos y urbanos con el fin de determinar y verificar sus características físicas, legales,
- socioeconómicas y administrativas, así como su valor catastral.

ATRIBUCIONES EN BASE A LA LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE PUEBLA

Artículo 20

Son atribuciones de las autoridades catastrales municipales:

- Integrar, administrar y mantener actualizado el padrón catastral de su Municipio, de conformidad con los procedimientos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- Cancelar en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones aplicables, el registro catastral de los predios ubicados en su circunscripción territorial;

Manual de Funciones: Dirección de Catastro		
Código	MFCATRO-APM/14-18	Página 3 de 12
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

- 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;
- 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

Manual de Funciones: Dirección de Catastro		
Código	MFCATRO-APM/14-18	Página 4 de 12
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

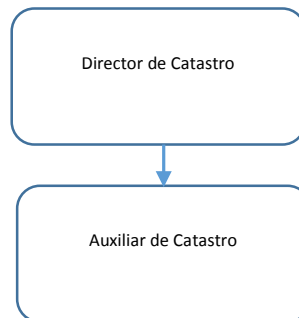
- el objeto de obtener información para conformar y actualizar su catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- XIII. Efectuar la investigación de valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcción que 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;
- XXI. Promover la realización de las acciones que resulten necesarias para coadyuvar con el Instituto en el cumplimiento de sus objetivos y lograr la consolidación y desarrollo del Catastro del Estado;



Manual de Funciones: Dirección de Catastro		
Código	MFCATRO-APM/14-18	Página 5 de 12
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

- 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;
- XXV. Certificar, a solicitud de los interesados, copias de los planos, y demás documentos relacionados con los predios inscritos en el Catastro de su Municipio;
- XXVI. Conocer de las aclaraciones que promuevan los propietarios o poseedores de predios, en términos de lo previsto por esta Ley;
- XXVII. Conocer y resolver los recursos administrativos de revisión que se interpongan en contra de los actos emanados por las autoridades catastrales municipales;
- XXVIII. Imponer las sanciones que procedan en los términos de la presente Ley; y
- XXIX. Las demás que en materia de su competencia les señalen esta Ley, los Convenios y sus Anexos y otras disposiciones aplicables en la materia.

ESTRUCTURA ORGANICA



Manual de Funciones: Dirección de Catastro		
Código	MFCATRO-APM/14-18	Página 6 de 12
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Director de Catastro**
 Unidad Administrativa: **Dirección de Catastro**
 Área de Adscripción: **Dirección de Catastro**
 Reporta a: **Presidente Municipal**
 Supervisa a: **Auxiliar.**

OBJETIVO

Promover una comunicación oportuna y eficiente que consolide la gobernanza democrática, creando un vínculo sólido entre sociedad y gobierno para lograr un desarrollo sustentable en el marco del empoderamiento ciudadano con el fortalecimiento de valores y la facilitación de negociaciones para contribuir al bien común.

FUNCIONES

1. Mantener un registro actualizado de todos los bienes inmuebles del municipio.
2. Gestionar las bases de datos y archivos catastrales.
3. Elaborar la propuesta de tabla de valores base para el cobro del impuesto predial.
4. Revisar movimientos (empadronamientos, actualización, traslado de dominio).
5. Realizar la valuación de propiedades suelo y construcción.
6. Proponer la zonificación en cartografía.
7. Atención a notarias y contribuyentes.
8. Colaboración con otras áreas del Ayuntamiento.
9. Establecer planes y programas para la actualización catastral.



Manual de Funciones: Dirección de Catastro		
Código	MFCATRO-APM/14-18	Página 7 de 12
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Registros catastrales.
2. Cartografía catastral.
3. Tablas de valores.
4. Programas.
5. Asesorías técnicas
6. Informes.

Manual de Funciones: Dirección de Catastro		
Código	MFCATRO-APM/14-18	Página 8 de 12
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Auxiliar de Catastro**
 Unidad Administrativa: **Dirección de Catastro**
 Área de Adscripción: **Dirección de Catastro**
 Reporta a: **Director de Catastro**
 Supervisa a:

OBJETIVO

Coordinar acciones con la dirección para dinamizar las gestiones de la ciudadanía.

FUNCIONES

1. Elaborar y expedir avalúos.
2. Elaborar y manejar base de datos.
3. Realizar el mantenimiento de equipo de cómputo.
4. Instalación y mantenimiento de impresoras.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Registros catastrales.
2. Cartografía catastral.
3. Asesorías técnicas.
4. Informes.



Manual de Funciones: Dirección de Catastro		
Código	MFCATRO-APM/14-18	Página 9 de 12
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO

Manual de Funciones: Dirección de Catastro		
Código	MFCATRO-APM/14-18	Página 10 de 12
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: REGISTRO CATASTRAL

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE CATASTRO

OBJETIVO: Registrar ante el archivo general todos los bienes inmuebles con que cuenta el municipio.

FUNCIÓN: Registro de cada local comercial o departamento en condominio horizontal o vertical.

ALCANCE: Bienes inmuebles que se encuentra en el municipio de Zacatlán.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Solicitud de información para certificación	Usuario solicitante	Solicitud
2	Se proporciona requisitos	Auxiliar de catastro	Requisitos
3	Se recibe documentación	Usuario solicitante y Auxiliar de catastro	Documentación de
4	Pago de derecho de trámite	Usuario solicitante	Recibo
5	Entrega de copia de recibo de pago	Usuario solicitante	Copia de recibo de pago
6	Impresión de certificación medidas y colindancias	Auxiliar de catastro	Certificación
7	Se verifica información recibida	Auxiliar de catastro	
8	Levantamiento en campo	Auxiliar de catastro	Reporte de
9	Envío de medidas y colindancias por oficio a dirección para firma	Auxiliar de catastro	Oficio
10	Oficio firmado regresa al área auxiliar	Director	Oficio
11	Entrega oficio al usuario solicitante	Auxiliar de catastro	Oficio

Manual de Funciones: Dirección de Catastro		
Código	MFCATRO-APM/14-18	Página 11 de 12
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
12	Se imprime relación de certificación de medidas y colindancias y se envía al archivo general	Auxiliar de catastro	Certificación de medidas

Manual de Funciones: Dirección de Catastro		
Código	MFCATRO-APM/14-18	Página 12 de 12
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

