



---

*Unidos por un mejor futuro*

# Manual de Organización y Operación Dirección de Catastro.

Última actualización: Mayo 2022

# **CONTENIDO**

1. Introducción
2. Marco teórico - jurídico
3. Misión y visión
4. Estructura orgánica
5. Organigrama
6. Atribuciones y funciones
7. Procedimiento (Avalúo Catastral)
  - a. Descripción de la operación
  - b. Diagrama
8. Glosario

# **1. INTRODUCCIÓN**

El presente manual de Organización facilita de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que se realizan dentro de esta Dirección del Municipio de Chietla, Puebla.

Una nueva forma de gobernar es consolidar, actualizar y utilizar las herramientas administrativas como parte fundamental de toda estructura organizacional. En toda administración pública la organización administrativa es la base para la consecución de objetivos a nivel general y a nivel específico, por lo que es de gran importancia para el Catastro Municipal elaborar un Manual de Procedimientos que responda a las necesidades de una estructura administrativa catastral que dé cumplimiento al objetivo general de ser el registro administrativo en el que se describen los bienes muebles e inmuebles y sus características, en la demarcación del Municipio de Chietla.

Su objetivo es proporcionar información de las funciones específicas, requisitos, responsabilidades y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente.

El Manual de Procedimientos es un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional; para la Dirección de Catastro la elaboración del presente manual tiene como finalidad establecer las bases para el mejoramiento de la función pública catastral, contribuyendo al logro de una gestión interna más eficaz, eficiente, transparente, responsable con mayor capacidad de respuesta en la atención ciudadana. La observación y la actualización constante del presente Manual permitirán una administración eficiente y transparente.

## **2. MARCO TEORICO - JURIDICO**

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

- Art. 27 Párrafos 1ero. Y 3ero.
- Art.31 Fracción IV
- Art.36 Fracción 1
- Art. 115 Fracción IV
- Art. 121 Fracción II

### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**

- Art. 19
- Art. 103
- Art. 115

### **Ley de Catastro del Estado de Puebla (Anexo digital-1)**

- Art. IV
- Art. 20

### **Leyes Municipales**

En la Ley Orgánica Municipal, de Hacienda Municipal y el Código Fiscal Municipal, se establecen obligaciones de autoridades municipales y contribuyentes. Adicionalmente en las 217 Leyes de Ingresos Municipales, que en cada ejercicio fiscal emiten igual a número de municipios, se publican las zonas de valor y las tablas de valores catastrales unitarios de suelo y construcción; así como las tasas impositivas. **(Anexo digital-2)**

### **Manual de Valuación Catastral para el Estado de Puebla. (Anexo digital-3)**

### **Reglamento de la Ley de Catastro del Estado Libre y Soberano de Puebla. (Anexo digital-4)**

### **3. MISIÓN Y VISIÓN**

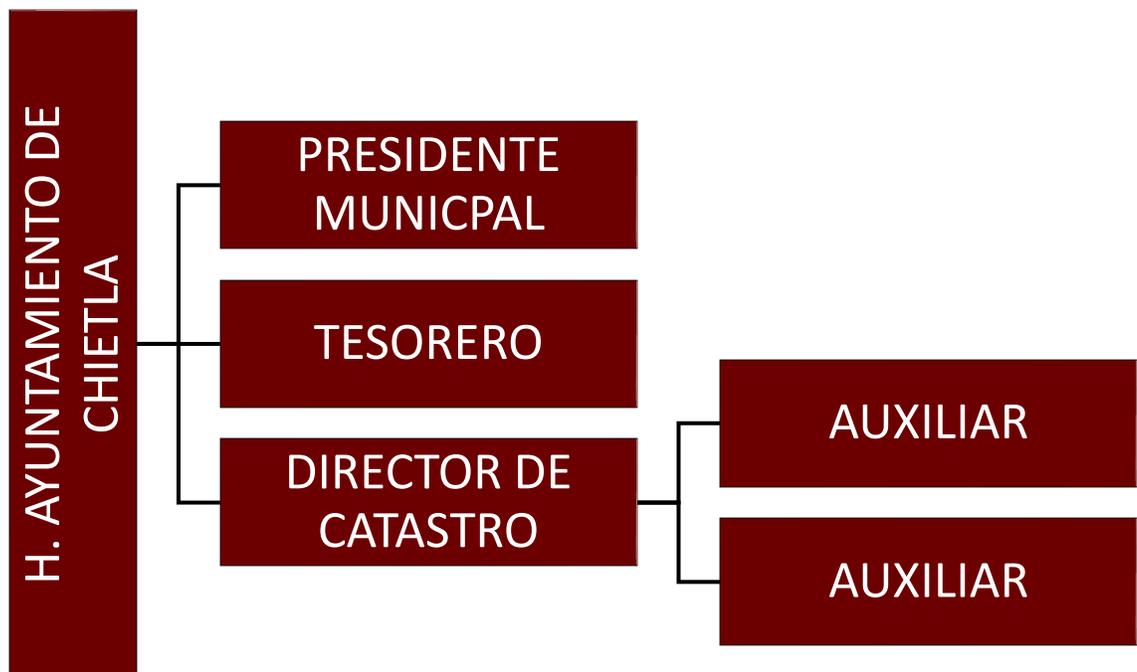
**MISIÓN** Tener actualizada la información con todas las características cuantitativas y cualitativas de todos y cada uno de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, con el fin de proporcionar con eficacia y eficiencia los servicios que en materia catastral demande la sociedad y el gobierno con equidad y justicia social.

**VISIÓN** Obtener la información territorial relativa a la propiedad raíz en el Municipio, que incluya sus características físicas, legales, fiscales y administrativas de manera tal que se permita la utilización de un padrón catastral actualizado con información confiable.

## 4. ESTRUCTURA ORGANICA

- H. Ayuntamiento de Chietla
- Presidente Municipal
- Tesorero Municipal
- Director de Catastro
- Auxiliar
- Auxiliar

## 5. ORGANIGRAMA



## 6. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

A la Dirección de Catastro le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Art. 20 de La Ley de Catastro del Estado de Puebla  
*“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;
- 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;

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 zona 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;
- 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.

## 7. PROCEDIMIENTOS

### Operación-Avalúo Catastral

**Unidad Responsable:** Catastro Municipal.

**OBJETIVO:** Asignar mediante procedimientos técnicos, el valor catastral determinado a los inmuebles ubicados en el municipio, de acuerdo a lo establecido en la Ley de ingresos.

**FUNCIÓN:** Proporcionar al propietario y/o poseedor del bien inmueble la certeza jurídica del valor catastral.

**ALCANCE:** Otorgar la hoja de avalúo catastral mediante la verificación de los predios.

OPERACIÓN	1.- Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.
	2.-Será responsabilidad del poseedor o propietario del bien inmueble la información que manifiesta para la elaboración del avalúo.
	El interesado deberá presentar los requisitos solicitados por ventanilla de Catastro (ANEXO A)
	3.- Será responsabilidad del poseedor o propietario del bien inmueble el pago de los derechos catastrales para la expedición del avalúo.
	5.- La vigencia del avalúo catastral es de 180 días.
	<b>TIEMPO DE ENTREGA:</b> 15 días hábiles

## a. Descripción de la operación

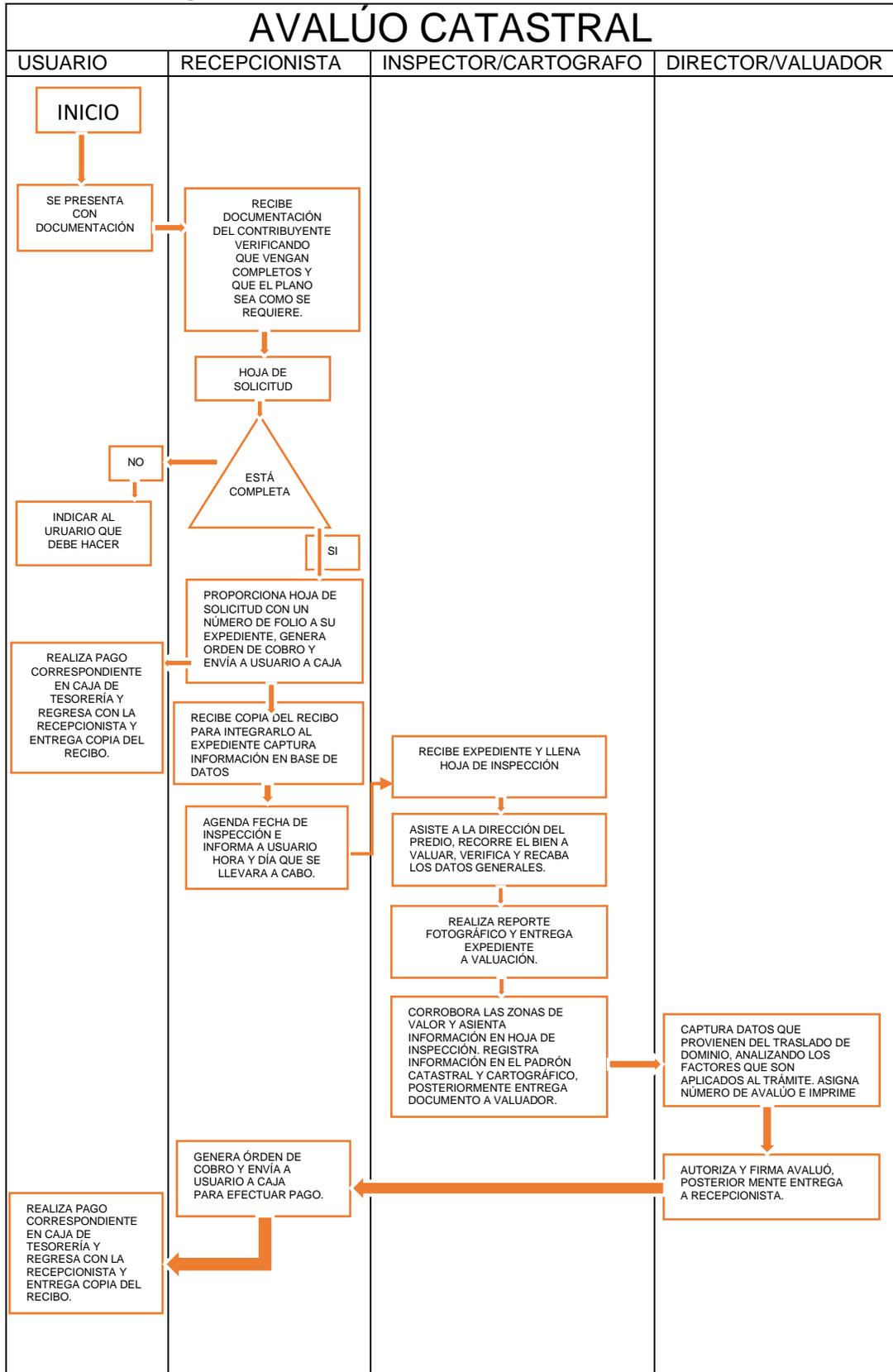
Paso	Responsable	Descripción de actividad	Formato o documento
1	Usuario	Presenta documentación solicitada en requisitos.	Documentos
2	Recepcionista	Recibe documentación del contribuyente verificando que vengan completos.	
3	Recepcionista	Indica a usuario lo que hace falta. Finaliza procedimiento.	Lita de verificación Requisitos (Ver anexo 5)
3	Recepcionista	Proporciona hoja de solicitud con un número de folio a su expediente, Genera orden de cobro y envía a usuario a caja para efectuar pago.	Orden de cobro o solicitud
4	Usuario	Realiza pago correspondiente en caja de tesorería y regresa con la recepcionista y entrega copia del recibo.	
5	Recepcionista	Recibe copia del recibo para integrarlo al expediente. Captura información de usuario en la base de datos.	
6	Recepcionista	Agenda fecha de inspección e informa a usuario hora y día que se llevara a cabo.	
7	Inspector/cartógrafo	Recibe expediente y llena hoja de inspección.	Ficha Catastral (Ver anexo 6)
8	Inspector/cartógrafo	Asiste a la dirección del predio, recorre el bien a valuar, verifica y recaba los datos generales.	
9	Inspector/cartógrafo	Realiza reporte fotográfico y entrega expediente a valuación.	Expediente
10	Inspector/cartógrafo	Corroboración información con base a inspección, documentación de contribuyente y registro cartográfico.	

SI NO  
CUMPLE  
CON  
REQUISITOS

SI CUMPLE  
CON  
REQUISITOS

		Si detecta discrepancias, comunica a usuario para que realice correcciones. De lo contrario continua el trámite.	
11	Inspector/cartógrafo	Corroborar las zonas de valor y asienta información en hoja de inspección. Registra información en el padrón catastral y cartográfico, posteriormente entrega documento a valuador.	Registro cartográfico/Expediente
12	Directo/Valuador	Captura datos que provienen del traslado de dominio, analizando los factores que son aplicados al trámite. Asigna número de avalúo e imprime	
13	Director/Valuador	Autoriza y firma avalúo, posteriormente entrega a recepcionista.	Avalúo
14	Recepcionista	Entrega 3 tantos originales del avalúo al usuario y una copia que servirá como acuse.	Avalúo catastral.
15	Usuario	Recibe los avalúos, firma de recibido y entrega copia a recepcionista.	
16	Recepcionista	Recibe copia del avalúo firmado por el usuario e integra el expediente final.	Copia de avalúo recibido.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## b. Diagrama





## 8. GLOSARIO.

**Auxiliar administrativo.** Es aquella persona física encargada de revisar la documentación de las solicitudes de ingreso de cualquier trámite catastral, de dar seguimiento al trámite y realizar la entrega del documento final del trámite solicitado.

**Bienes inmuebles.** Los señalados expresamente en el Código Civil del Estado de Puebla.

**Cartografía.** Es el conjunto de cartas, mapas, planos y archivos digitales en los que se representa gráficamente la delimitación de los inmuebles inscritos dentro del padrón catastral.

**Cartógrafo.** Persona física que realiza los trazos y registros de los polígonos de los predios en la Dirección de Catastro.

**Cédula catastral.** Documento que expide la Dirección de Catastro, en el cual se manifiesta la información relativa a un predio que incluye las características del propietario o poseedor, de nomenclatura o identificación, de sus medidas, colindantes, superficies de terreno y construcción.

**Clave Catastral.** Es la clave asignada por la Dirección a cualquier predio que se registra en el padrón catastral municipal.

**Construcciones permanentes.** Las que por su estructura y por su valor no pueden ser consideradas provisionales.

**Construcciones provisionales.** Las que por su estructura sean fácilmente desmontables en cualquier momento. Coordenadas. Valores dados en metros (coordenadas UTM) y en grados, minutos y segundos (coordenadas geográficas) usados para definir la posición de un punto sobre la superficie de la tierra.

**Ficha catastral.** Consiste en un Documento técnico cuyo contenido especifica todas las características técnicas que tiene un terreno tales como: clave catastral, áreas, dimensiones y ubicación con el que se comprueba la información con que está registrado un predio en el catastro.

**Formato para declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles (VPF-001 /VPF-002)** Formato expedido por fedatario público y funcionarios de instituciones públicas facultados, mediante el cual manifiestan la transmisión del dominio directo de predios o su modificación.

**Fotografía Aérea.** Imagen fotográfica de los rasgos físicos de la superficie de la tierra, obtenida del espacio aéreo a través de una cámara montada en una aeronave.

**G.P.S.** Sistema de Posicionamiento Global por sus siglas en inglés.

**Imagen Satelital.** - Imagen de los rasgos de la superficie de la tierra, en base a la información capturada por un sensor montado en un satélite artificial.

**Inspector Catastral.** Persona que examina físicamente los bienes inmuebles para identificar sus características.

**Inspección Catastral.** Es un procedimiento que sirve al objetivo de actualización y mantenimiento permanente de la base de datos del Catastro.

**Lote o Fracción.** La superficie de terreno que resulta de la división de un predio.

**Lote tipo.** La superficie de terreno que, de acuerdo a su frecuencia en alguna sección catastral o localidad por características dimensionales o socioeconómicas, sea determinada por la autoridad catastral como unidad de valuación.

**Manzana.** El área integrada por uno o varios terrenos colindantes delimitados por vías públicas.

**Nomenclatura.** Identificación de un predio señalando su calle, número y unidad habitacional; de acuerdo a documento oficial emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano.

**Padrón catastral.** El conjunto de registros documentales y electrónicos en los que se contienen los datos generales y particulares de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal; los cuales deben contener como mínimo nombre del o los propietarios, nomenclatura, datos registrales, superficies y valor catastral.

**Plano Catastral.** Documento oficial que expide la Dirección de Catastro en el cual se representa de manera gráfica la forma, las características, y la ubicación del predio

**Predio rústico.** Es todo aquel predio que para fines de valuación catastral y de asignación de cuenta predial se encuentre ubicado fuera de los polígonos de zonas urbanas definidos en la Ley de Ingresos Vigente autorizada por el Congreso del Estado de Puebla.

**Predio urbano.** Es todo aquel predio que para fines de valuación catastral y de asignación de cuenta predial se encuentre ubicado dentro de los polígonos definidos como zonas urbanas de acuerdo a la Ley de Ingresos Vigente autorizada por el Congreso del Estado.

**Predio.** Terreno que incluye en su caso las construcciones que pertenezcan a un mismo propietario o a varios en copropiedad y cuyos linderos formen un perímetro cerrado; los lotes en que se hubiere fraccionado un terreno de acuerdo con la Legislación sobre la materia, así como los diferentes pisos, departamentos, viviendas o locales constituidos bajo el régimen de propiedad y condominio inmobiliario del Municipio.

**R.A.N.** Al Registro Agrario Nacional. Reglamento. Al presente Reglamento de Catastro del Municipio de Zacatlán, Puebla.

**Responsables solidarios.** Los fedatarios obligados a informar a la Dirección de Catastro acerca de las actualizaciones que se realicen a un predio.

**Revaluación Catastral.** El conjunto de actividades técnicas para asignar un nuevo valor catastral a un bien inmueble.

**S.G.C.** Sistema de Gestión Catastral mediante el cual la Dirección de Catastro administra el registro, operación, control del padrón catastral y sus servicios catastrales.

**Terreno.** Porción de tierra expresada en superficie, delimitada en forma física o documental.

**Topografía.** El conjunto de principios y procedimientos que tienen por objeto la representación gráfica de la superficie de la tierra.

**Usuario.** Persona física o representante de persona moral que gestiona ante la Dirección de Catastro la realización de un servicio catastral.

**Valor Catastral.** El asignado a cada uno de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de acuerdo a los procedimientos a que se refiere este Reglamento.

**Valores Unitarios de Construcción.** Los determinados para las distintas clasificaciones de construcciones por unidad de superficie o de volumen de acuerdo a la Ley de Ingresos Vigente.

**Valores Unitarios de Suelo o terreno.** Los determinados para el terreno por unidad de superficie en cada clasificación catastral de acuerdo a la Ley de Ingresos Vigente.

**Valuación Catastral.** El conjunto de actividades técnicas realizadas para asignar un valor catastral a un bien inmueble.

**Valuador Catastral.** Persona encargada de determinar el valor catastral de un bien inmueble.