

Manual de Organización: Catastro Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página 1 de 43
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CATASTRO MUNICIPAL








Manual de Organización: Catastro Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página 2 de 43
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

VALIDACIÓN

Manual de Organización

Catastro Municipal

CLAVE	MZAC/2124/MO/DCMZ
--------------	--------------------------

APRUEBA	REvisa	REvisa
  C. EDGAR GARCÍA HERRE CONTRALOR MUNICIPAL	  C. PEDRO VALENCIA TESORERO	  C. MARTHA ESCOBEDO GARRIDO DIRECTORA DE CATASTRO MUNICIPAL
ELABORA		
 C. IVONNE ESTHER SÁNCHEZ GUERRERO SUBDIRECTORA DE CATASTRO MUNICIPAL		

Actualizado el 15 de enero de 2024, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dirección, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

Manual de Organización: Catastro Municipal	
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ Página 3 de 43
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024
Revisiones	06

ÍNDICE

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
3. ANTECEDENTES.....	5
4. MARCO NORMATIVO.....	6
5. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD.....	8
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
7. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTO	11
8. DIRECTORIO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	40
9. GLOSARIO	41

Manual de Organización: Catastro Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página 4 de 43
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

1. INTRODUCCIÓN

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 Organización 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 Zacatlán.

El presente Manual de Organización describe las funciones a desempeñar por cada uno de los funcionarios públicos catastrales, proporciona claridad, ahorro de tiempo, evita duplicidad de funciones, describe el rol de cada una de las personas dentro de la Dirección de Catastro y muestra el desempeño de su trabajo en la consecución de los objetivos o metas. Es un medio de consulta para los funcionarios adscritos a esta Dirección y para los ciudadanos que necesiten conocer las funciones de la Dirección de Catastro.

El manual de organización de la dirección de catastro tiene por objeto integrar de forma ordenada las atribuciones administrativas mediante una metodología determinada en sus propios lineamientos, políticas y poder conocer la operación integral de cada departamento, al interior de la dirección de catastro, ya que los procesos catastrales deben garantizar una operación eficiente, realizada con estándares de calidad y ser consecuencia de una reingeniería de procesos enfocada a la obtención de resultados; el personal debe contar con manuales estructurados y estar siempre en busca de la mejora continua, atendiendo con principal importancia la seguridad jurídica.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización tiene como objetivo mantener la operatividad de la Dirección de Catastro en relación con la estructura orgánica necesaria, instrumentada y autorizada para dar cumplimiento al logro de los objetivos y funciones establecidas de acuerdo con el marco normativo en materia catastral y municipal.

Además, otorga al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas, así como las interrelaciones para la realización de las funciones asignadas, describiendo los servicios vitales de la Administración Municipal, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la presentación de los servicios en tiempo y forma.

Los fines de la Dirección de Catastro en la aplicación del presente manual radican en:

- Precisar las funciones a fin de establecer responsabilidades y detectar omisiones.
- Ser la guía de trabajo para el personal de nuevo ingreso y su pronta incorporación a sus funciones correspondientes.

Manual de Organización: Catastro Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página 5 de 43
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

- Analizar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.
- Coordinar la ejecución correcta de las funciones a fin de evitar duplicidades en la ejecución del trabajo.
- Coordinar la ejecución correcta de las funciones para el logro de objetivos.
- Ser un instrumento que refleje la transparencia en el ejercicio de las funciones catastrales.

3. ANTECEDENTES

Contribuir a hacer más eficiente la Administración Pública Municipal y para brindar un mejor servicio a la ciudadanía se elabora el presente Manual de Organización en apego al Capítulo II, Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 6. Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público y;

Artículo 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; se actualiza el Manual de organización y procedimientos pretendiendo que sea claro y completo, en el cual se delimitan las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores Públicos, y que especifique claramente las distintas cadenas de mandos y de liderazgo en toda la estructura.

En apego a las disposiciones catastrales fundamentadas en La Ley de Catastro del Estado de Puebla y su Reglamento; Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Zacatlán.

Por lo anterior, la importancia del Manual de Organización, para la Dirección de Catastro, radica en ser el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de sus funciones administrativas. En el Manual de Organización se definen las actividades necesarias que deben desarrollar los funcionarios públicos catastrales, su intervención en los diferentes procesos de operación, sus responsabilidades y las formas de participación, así como, proporcionar información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización.

Manual de Organización: Catastro Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página 6 de 43
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

Es por lo que, el Manual de Organización es un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades de la Dirección de Catastro, evitando la duplicidad de esfuerzos con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y tecnológicos para dar una respuesta eficiente a los trámites que realiza el usuario. Al elaborar un Manual de Organización para la Dirección de Catastro se establece un punto de referencia en la estructura organizacional que refleja las actividades generales y específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, constituyéndose administrativa y operativamente en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y de mejora para la realización de funciones en relación a los procedimientos para el logro del desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, el seguimiento y la evaluación del desempeño organizacional.

4. MARCO NORMATIVO

4.1 FEDERAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Agraria	Aplica toda la normativa	26/02/1996	25/04/2023
Código Civil Federal	Aplica toda la normativa	31/08/1928	17/01/2024

4.2 ESTATAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Aplica toda la normativa	03/10/1917	02/02/2024
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla	Aplica toda la normativa	09/08/2004	29/12/2017
Código Fiscal del Estado de Puebla	Aplica toda la normativa	29/12/1987	01/08/2022
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla	Aplica toda la normativa	01/05/1985	05/12/2023
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	Aplica toda la normativa	04/05/2016	18/01/2024
Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla	Aplica toda la normativa	26/07/2017	30/08/2017
Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla	Aplica toda la normativa	10/08/2011	07/01/2021

Manual de Organización: Catastro Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página 7 de 43
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

Ley para la Regularización de Predios Rústicos, Urbanos y Suburbanos en el Régimen de Propiedad Privada del Estado de Puebla	Aplica toda la normativa	13/01/2021	20/06/2022
Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla	Aplica toda la normativa	17/05/2015	09/03/2016
Ley del Catastro del Estado de Puebla	Aplica toda la normativa	16/08/2010	02/10/2020
Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla	Aplica toda la normativa	25/02/2004	22/12/2022
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	Aplica toda la normativa	29/06/1984	02/12/2020
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla	Aplica toda la normativa	14/01/2020	25/08/2023
Ley de Procedimientos Contencioso Administrativo del Estado de Puebla	Aplica toda la normativa	18/01/2018	18/01/2018
Reglamento de la Ley de Catastro del Estado Libre y Soberano de Puebla	Aplica toda la normativa	21/02/1992	20/06/2016
Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	Aplica toda la normativa	23/03/2001	05/12/2023
Ley General de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	Aplica toda la normativa	17/12/2001	15/12/2023

4.3 MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán, Puebla para el Ejercicio 2024	Aplica toda la normativa	18/12/2023	18/12/2023
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla	En su integridad	26/04/2022	26/04/2022
Manual para cálculo de ISABI de la Dirección de Catastro Municipal de Zacatlán Puebla	Aplica toda la normativa	28/11/2022	28/11/2022
Reglamento de Construcciones para el Municipio de Zacatlán, Puebla	Aplica toda la normativa	08/09/2010	08/09/2010
Ley Orgánica Municipal	Aplica toda la normativa	23/03/2001	16/08/2022
Plan de Desarrollo Municipal	Eje 4. Gobierno de Puertas Abiertas	13/01/2022	13/01/2022
Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla	En su integridad	24/10/2014	03/10/2009
Código de conducta de los servidores públicos del municipio de Zacatlán, Puebla	Aplica toda la normativa	09/10/2014	04/10/2019

Manual de Organización: Catastro Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página 8 de 43
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

5. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

5.1 MISIÓN

Ser el órgano de administración de la totalidad de bienes inmuebles, que integran el Municipio de Zacatlán, mediante procesos sistematizados y transparentes brindando a los propietarios o poseedores la certeza y seguridad jurídica en su patrimonio y constituir un referente para la toma de decisiones.

5.2 VISIÓN

Ser una Dirección de Catastro eficiente, con políticas claras y confiables. Para ser consolidado como uno de los mejores sistemas a nivel estatal, por la implementación de políticas públicas en beneficio a la ciudadanía. Así mismo proveer de información catastral eficiente para la consolidación de proyectos de desarrollo municipal.

5.3 POLÍTICAS DE CALIDAD

- Legalidad. - Proporcionar certeza jurídica del valor catastral de los bienes inmuebles.
- Honradez. - Actuar con sentido del respeto a sí mismo y a los demás.
- Sencillez. - Realizar el cargo público con sencillez personal y laboral en el logro de la fácil solución con poco costo.
- Responsabilidad. - Es el claro conocimiento de los resultados de cumplir o no cumplir con las obligaciones del cargo público.
- Ética profesional. - Actuar con eficacia, eficiencia y capacidad profesional a través de principios y reglas.
- Empatía. - Atender los requerimientos de los usuarios y comprender sus actitudes y reacciones para proporcionar la orientación adecuada al servicio solicitado.
- Integridad. - Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.
- Transparencia. - Cumplir con los deberes de forma digna y decorosa, actúan con propiedad y respetando los límites que la ley impone. Promueve la participación ciudadana y permite el acceso a la información pública.
- Lealtad. - Los servidores públicos deberán comportarse con lealtad o fidelidad, sin engañar ni traicionar.
- Eficacia. - Los servidores públicos deberán esforzarse para lograr los objetivos y metas programadas, cumpliendo en lugar, tiempo y forma.

Manual de Organización: Catastro Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página 9 de 43
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

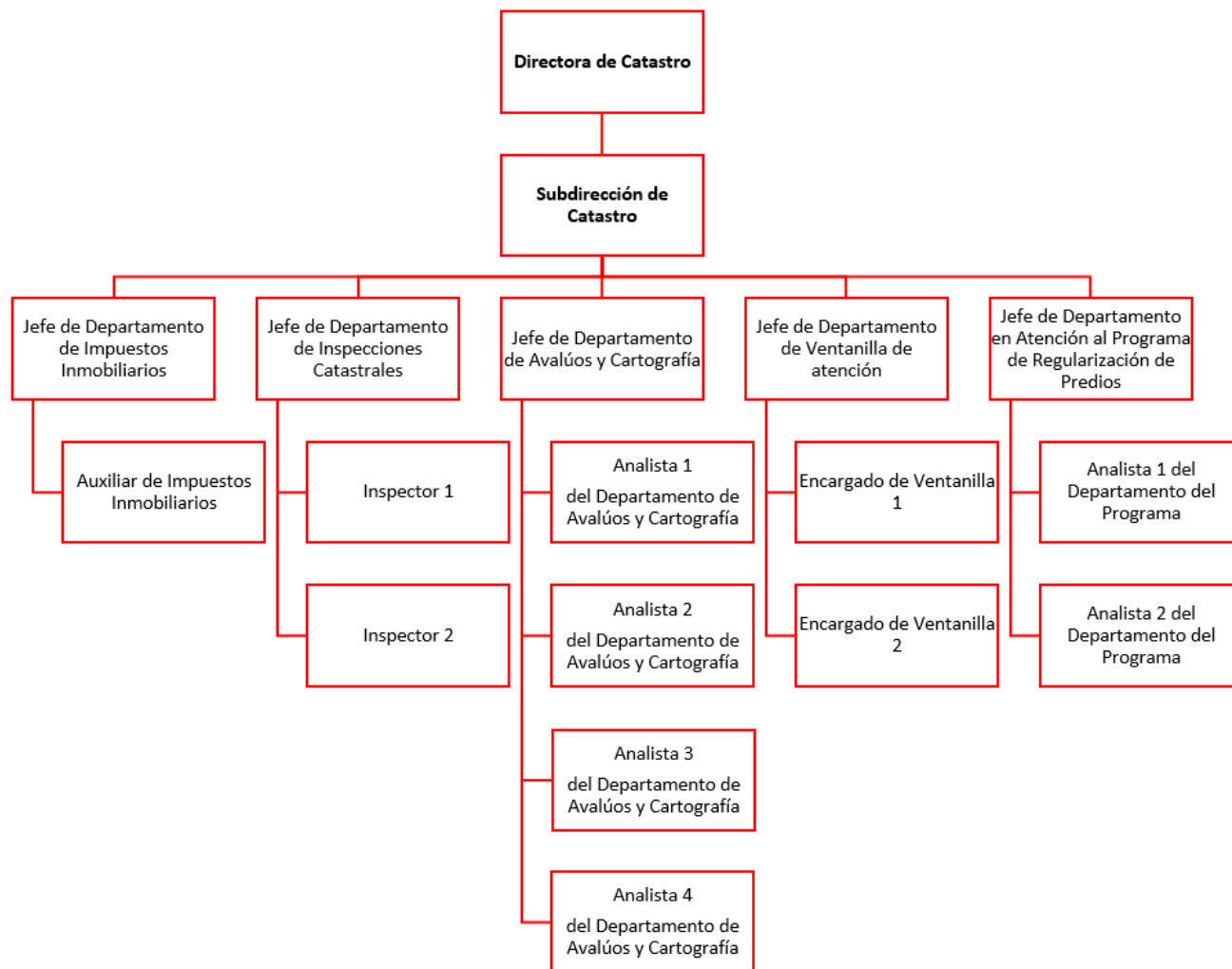
- Profesionalización. - Se refiere a que toda tarea a realizar dentro de la administración pública debe ser ejecutada por personal experto en su área, gentes con profesión, sin caer en la improvisación.
- Eficacia. - Los servidores públicos deberán esforzarse para lograr los objetivos y metas programadas, cumpliendo en lugar, tiempo y forma.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO		No. De Plazas
Director /a de Catastro Municipal		1
Subdirector /a de Catastro Municipal		1
Jefe /a de Departamento de Impuestos Inmobiliarios		1
Auxiliar de Impuestos Inmobiliarios		1
Jefe /a de Departamento de Inspecciones Catastrales		1
Inspectores		2
Jefe /a de Departamento de Avalúos y Cartografía		1
Analista del Departamento de Avalúos y Cartografía		4
Jefe /a de Departamento de Ventanilla de Atención		1
Encargado de Ventanilla		2
Jefe /a de Departamento de Atención al Programa de Regularización de Predios		1
Analista del Departamento del Programa de Regularización de Predios		2
TOTAL DE PLAZAS		18

6.1 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

Dirección de Catastro



7. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTO

7.1 DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Director/a de Catastro
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Catastro Municipal
Área de Adscripción:	Catastro Municipal
Reporta a:	Tesorero Municipal
Supervisa a:	Subdirector/a, Jefes de Departamento, Analistas, Ventanillas, Inspector/as, Cartógrafos
Personal a cargo:	6 directos, 10 indirectos
Relación Con otras Áreas:	Instituto Registral y Catastral del Estado, Contraloría, Tesorería, Sindicatura, Desarrollo Urbano

7.1.1 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Arquitectura, Derecho.
Habilidades:	Facilidad de expresión verbal y escrita, persona práctica y organizada, persona con buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, honesta, con capacidad de análisis, asertiva, Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones.
Conocimientos:	Ciencias de la ingeniería, comunicación gráfica, administración básica, sistemas de información geográfica, Derecho Civil, paquetería de Office.
Experiencia:	2 años.

7.1.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes puestos que integran la Dirección Catastral.

7.1.3 FUNCIONES

- I. Administrar y mantener actualizada la base de datos geográfica que identifiquen a un predio;
- II. Integrar y conservar la información Catastral del Municipio;
- III. Otorgar la información respecto al predio para la integración de la clave catastral estándar y supervisar la correcta aplicación de los datos;
- IV. Administrar las bases de datos catastrales;
- V. Proponer los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales;
- VI. Asignar valores provisionales, la determinación estimada de los mismos o u revaluación en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;
- VII. Autorizar con su firma las declaraciones para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello;
- VIII. Practicar u ordenar inspecciones de predios con el objeto de obtener información para conformar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- IX. Practicar u ordenar la verificación física de todos los bienes inmuebles, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos;
- X. Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares la información sobre las autorizaciones otorgadas para fraccionar, subdividir, relotificar o fusionar un predio;
- XI. Recibir de parte de las autoridades competentes, la información relativa a la terminación de obras de urbanización o fraccionamientos o, en su caso, las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización;
- XII. Solicitar anualmente a las autoridades competentes, la información relativa a la actualización de la malla de colonias;
- XIII. Ejercer las atribuciones previstas en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable, a efecto de practicar operaciones catastrales en los casos de condominios, fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones o fusiones de bienes inmuebles que se realicen total o parcialmente, sin la licencia o autorización respectiva;
- XIV. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia;
- XV. Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente;
- XVI. Recibir las manifestaciones y demás documentación de los propietarios o poseedores de inmuebles, responsables solidarios o terceros, en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y las demás disposiciones hacendarias que resulten aplicables;
- XVII. Requerir la corrección de las omisiones en que incurran quienes realicen manifestaciones y en caso de incumplimiento, la obtención de los datos omitidos a costa del interesado;
- XVIII. Realizar investigaciones directas en el caso de que los propietarios o poseedores de algún predio ubicado en el Municipio, omitan realizar las manifestaciones a que se encuentra obligado;

Manual de Organización: Catastro Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página 13 de 43
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

- XIX. Autorizar a su personal o a los peritos valuadores que realicen actividades específicas en materia catastral;
- XX. Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados;
- XXI. Informar al Contralor Municipal, sobre las infracciones cometidas por servidores públicos o contribuyentes a las disposiciones de la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;
- XXII. Participar en la elaboración del proyecto de zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que serán aprobadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo y sometidas anualmente a la consideración del Congreso, así como en sus actualizaciones;
- XXIII. Proporcionar acceso de la información que administre a las Direcciones de la Administración Pública Municipal, con el objeto de dar al catastro un uso multifinanciarario;
- XXIV. Ejercer las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal en materia catastral, así como las que se deriven de los Convenios y Acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación y en general;
- XXV. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre las altas, bajas y cambios al Registro Catastral;
- XXVI. Digitalizar la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga por los contribuyentes o dependencias gubernamentales;
- XXVII. Administrar e incorporar al Sistema de Información Geográfica, la información actualizada de la base de datos geográfica;
- XXVIII. Depurar continuamente el Sistema de Información Geográfica;
- XXIX. Y las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad;
- XXX. Realizar un reporte mensual de sus funciones; y
- XXXI. Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal y/o el tesorero.

7.2 SUBDIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Catastro
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Catastro Municipal
Área de Adscripción:	Catastro Municipal
Reporta a:	Director/a de Catastro Municipal
Supervisa a:	Jefes de Departamento, Analistas, Ventanillas, Inspector/a, Cartógrafos
Personal a cargo:	5 directos, 10 indirectos
Relación Con otras Áreas:	Dirección de Catastro, Contraloría, Tesorería, Sindicatura, Desarrollo Urbano

7.2.1 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Arquitectura, Derecho.
Habilidades:	Facilidad de expresión verbal y escrita, persona práctica y organizada, persona con buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, honesta, con capacidad de análisis, asertiva, Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones.
Conocimientos:	Ciencias de la ingeniería, comunicación gráfica, administración básica, sistema de información geográfica, paquetería de Office.
Experiencia:	2 años.

7.2.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes puestos que integran la Dirección Catastral.

7.2.3 FUNCIONES

- I. Suplir al director/a en todas las actividades que sea necesario en caso de ausencia y/o carga adicional de trabajo;
- II. Coadyuvar en las funciones y responsabilidades del director/a;
- III. Realizar un reporte mensual de sus funciones; y
- IV. Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el Director/a de Catastro o superior.

7.3 ANALISTA CATASTRAL

Nombre del Puesto:	Analista Catastral
Número de Plazas:	3
Dependencia:	Catastro Municipal
Área de Adscripción:	Catastro Municipal
Reporta a:	Jefe Inmediato
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Dirección de Catastro, Contraloría, Tesorería, Sindicatura, Desarrollo Urbano.

7.3.1 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Ciencias Económico-Administrativas.
Habilidades:	Facilidad de expresión verbal y escrita, persona práctica y organizada, persona con buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, honesta, con capacidad de análisis, asertiva, Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones.
Conocimientos:	Legislación y Normatividad Catastral, Normatividad Municipal, Legislación y Normatividad de Transparencia e Información, Legislación y Normatividad Fiscal, Contabilidad administrativa, cálculo de impuestos catastrales, elaboración de base de datos, estadística, paquetería de Office, Internet.
Experiencia:	2 años.

7.3.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es responsable de la aplicación de la Normatividad Catastral, la Normatividad Fiscal, la Normatividad Administrativa y la Normatividad de Transparencia y Acceso a la Información Pública a los actos catastrales en el ejercicio de sus funciones.

7.3.3 FUNCIONES

- I. Atender a la ciudadanía en el ejercicio de su competencia;
- II. Aplicar la normatividad correspondiente a los procesos técnicos y administrativos de las actividades catastrales en el Municipio;
- III. Actualizar los registros catastrales de acuerdo con las disposiciones legales, catastrales, fiscales y las normas administrativas vigentes que rigen en el Municipio recreando escenarios para medir el impacto recaudatorio a través de modificaciones a los valores y tarifas;
- IV. Aplicar la normatividad fiscal al cálculo de los impuestos inmobiliarios;
- V. Registrar en el Sistema Informático Catastral el empadronamiento y las actualizaciones a la propiedad inmobiliaria;
- VI. Desarrollar funciones de seguimiento a los Programas Administrativos relacionados con el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de las actividades catastrales en el Municipio;
- VII. Desarrollar funciones de seguimiento a los Programas Presupuestarios de la Dirección de Catastro;
- VIII. Desarrollar funciones de seguimiento en las actividades de Transparencia y Acceso a la Información Pública de las actividades catastrales en el Municipio;
- IX. Desarrollar funciones de seguimiento en los Programas de Mejora Regulatoria de las actividades catastrales en el Municipio;
- X. Colaborar en el análisis y control de la información catastral para la toma de decisiones;
- XI. Vincular la información catastral de otras áreas de la administración pública para la actualización de los registros catastrales;
- XII. Crear los medios para el desarrollo de la función multifinanciar del catastro, que contribuya a la toma de decisiones y la elaboración de políticas públicas;
- XIII. Función de enlace Municipal con Tesorería, Contraloría, Sindicatura, Coordinación de Transparencia;
- XIV. Elaborar reporte mensual de las actividades del puesto al jefe inmediato;
- XV. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.

7.4 JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Catastro Municipal
Área de Adscripción:	Catastro Municipal
Reporta a:	Director/a de la Dirección de Catastro
Supervisa a:	Auxiliar
Personal a cargo:	1
Relación Con otras Áreas:	Contraloría, Tesorería, Registro Público de la Propiedad, Instituto Registral y Catastral del Estado

7.4.1 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Ciencias Económico-Administrativas.
Habilidades:	Persona práctica y organizada, persona con buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, honesta y con capacidad de análisis.
Conocimientos:	Conocimientos en la Normatividad vigente, paquetería de Office, conocimientos de los trámites y servicios de la Dirección, conocimientos de archivo, contabilidad administrativa, cálculo de impuestos catastrales, manejo de copadoras.
Experiencia:	2 años.

7.4.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Calcular el valor del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles ISABI, sobre la compra de un terreno, casa o departamento con el fin de avalar que el comprador es dueño de la propiedad que se adjudicó.

7.4.3 FUNCIONES

- I. Atender a la ciudadanía en el ejercicio de su competencia;
- II. Determinar el valor del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles ISABI;
- III. Actualizar el INPC, según corresponda;
- IV. Realizar los cálculos adecuadamente, considerando el valor catastral, tasa mensual, impuesto actualizado, recargos en caso de aplicar, lotificación y asignación de cuenta predial, en caso de aplicar;
- V. Preservar la documentación legal a través de su conservación en expedientes físicos, además de tenerlos clasificados y ordenados adecuadamente, así como a través de su conservación, clasificación y ordenación por medios electrónicos;
- VI. Asignar orden de pago;
- VII. Sellar los documentos de traslado de dominio cuando el usuario acredite el pago de ISABI;
- VIII. Consultar expedientes;
- IX. Supervisar las actividades desempeñada el auxiliar a su cargo;
- X. Elaborar un reporte mensual de las actividades del puesto al jefe inmediato;
- XI. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.

7.5 AUXILIAR DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Impuestos Inmobiliarios
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Catastro Municipal
Área de Adscripción:	Catastro Municipal
Reporta a:	Director/a de la Dirección de Catastro
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Contraloría, Tesorería, Registro Público de la Propiedad, Instituto Registral y Catastral del Estado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Ciencias Económico-Administrativas.
Habilidades:	Persona práctica y organizada, persona con buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, honesta y con capacidad de análisis.
Conocimientos:	Conocimientos en la Normatividad vigente, paquetería de Office, conocimientos de los trámites y servicios de la Dirección, conocimientos de archivo, contabilidad administrativa, cálculo de impuestos catastrales, manejo de copadoras.
Experiencia:	2 años

Manual de Organización: Catastro Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página 21 de 43
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Calcular el valor del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles ISABI, sobre la compra de un terreno, casa o departamento con el fin de avalar que el comprador es dueño de la propiedad que se adjudicó.

FUNCIONES

- I. Atender a la ciudadanía en el ejercicio de su competencia;
- II. Determinar el valor del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles ISABI;
- III. Actualizar el INPC, según corresponda;
- IV. Preservar la documentación legal a través de su conservación en expedientes físicos, además de tenerlos clasificados y ordenados adecuadamente, así como a través de su conservación, clasificación y ordenación por medios electrónicos;
- V. Sellar los documentos de traslado de dominio cuando el usuario acredite el pago de ISABI;
- VI. Consultar expedientes;
- VII. Elaborar base de datos de los trámites realizados diariamente;
- VIII. Elaborar un reporte mensual de las actividades del puesto al jefe inmediato;
- IX. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.

7.6 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Inspecciones
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Catastro Municipal
Área de Adscripción:	Catastro Municipal
Reporta a:	Director de Catastro
Supervisa a:	Inspectores
Personal a cargo:	2
Relación Con otras Áreas:	Contraloría, Desarrollo Urbano, Tesorería, Instituto Registral y Catastral del Estado

7.6.1 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Forestal.
Habilidades:	Facilidad de expresión verbal y escrita, persona práctica y organizada, persona con buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, honesta y con capacidad de análisis.
Conocimientos:	Dibujo, diseño y manejo de cartografía, manejo de sistemas de información geográfica, conocimientos en la Normatividad vigente, Obra Pública, paquetería de Office.
Experiencia:	2 años.

7.6.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dar seguridad jurídica y publicidad catastral a la inscripción y anotación de los actos jurídicos relativos al dominio y demás derechos reales, que afecten los bienes inmuebles del municipio, así como verificar la correcta ejecución de las inspecciones.

7.6.3 FUNCIONES

- I. Determinar el inventario actual de los bienes inmuebles del municipio y su situación jurídica actual con la documentación comprobatoria respectiva, de tal manera que con esto se integre el archivo documental de catastro;
- II. Servir como medio de consulta en materia de propiedad inmobiliaria;
- III. Preservar físicamente la documentación legal a través de su conservación en expedientes físicos además de tenerlos clasificados y ordenados adecuadamente, así como a través de su conservación, clasificación y ordenación por medios electrónicos;
- IV. Contar con medios de consulta multi opcionales para la identificación de los bienes inmuebles;
- V. Realizar los levantamientos topográficos;
- VI. Realizar la certificación de medidas y colindancias;
- VII. Realizar los planos para la actualización en la cartografía municipal;
- VIII. Hacer el levantamiento de información catastral en campo;
- IX. Asignar coordenada UTM;
- X. Elaborar ficha catastral en campo;
- XI. Ubicar zona de valor y clasificación de la construcción;
- XII. Trazar croquis de ubicación del predio y construcción;
- XIII. Tomar reporte Fotográfico;
- XIV. Entregar información de cartografía;
- XV. Conformar expedientes de predios urbanos y rústicos con clave catastral y cuenta predial en el archivo;
- XVI. Consultar expedientes;
- XVII. Realiza las visitas físicas para elaborar la valuación del inmueble;
- XVIII. Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos de medición, así como de los vehículos que se utilicen para el desempeño de sus funciones;
- XIX. Supervisar las actividades desempeñadas por los inspectores a su cargo;
- XX. Reportar los incidentes en las supervisiones de sus subordinados, así como generar el reporte correspondiente;
- XXI. Elaborar un reporte mensual de las actividades del puesto al jefe inmediato;
- XXII. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.

7.7 INSPECTOR

Nombre del Puesto:	Inspector
Número de Plazas:	2
Dependencia:	Catastro Municipal
Área de Adscripción:	Catastro Municipal
Reporta a:	Jefe de Departamento de Inspecciones
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Contraloría, Desarrollo Urbano, Tesorería, Instituto Registral y Catastral del Estado

7.7.1 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Forestal.
Habilidades:	Facilidad de expresión verbal y escrita, persona práctica y organizada, persona con buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo y bajopresión, honesta y con capacidad de análisis.
Conocimientos:	Dibujo, diseño y manejo de cartografía, manejo de sistemas de información geográfica, conocimientos en la Normatividad vigente, Obra Pública, paquetería de Office.
Experiencia:	2 años.

7.7.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dar seguridad jurídica y publicidad catastral a la inscripción y anotación de los actos jurídicos relativos al dominio y demás derechos reales, que afecten los bienes inmuebles del municipio, así como la correcta ejecución de las inspecciones.

7.7.3 FUNCIONES

- I. Determinar el inventario actual de los bienes inmuebles del municipio y su situación jurídica actual con la documentación comprobatoria respectiva, de tal manera que con esto se integre el archivo documental de catastro;
- II. Servir como medio de consulta en materia de propiedad inmobiliaria;
- III. Preservar físicamente la documentación legal a través de su conservación en expedientes físicos además de tenerlos clasificados y ordenados adecuadamente, así como a través de su conservación, clasificación y ordenación por medios electrónicos;
- IV. Contar con medios de consulta multi opcionales para la identificación de los bienes inmuebles;
- V. Realizar los levantamientos topográficos;
- VI. Realizar la certificación de medidas y colindancias;
- VII. Realizar los planos para la actualización en la cartografía municipal;
- VIII. Hacer el levantamiento de información catastral en campo;
- IX. Asignar coordenada UTM;
- X. Elaborar ficha catastral en campo;
- XI. Ubicar zona de valor y clasificación de la construcción;
- XII. Trazar croquis de ubicación del predio y construcción;
- XIII. Tomar reporte fotográfico;
- XIV. Entregar información de cartografía;
- XV. Conformar expedientes de predios urbanos y rústicos con clave catastral y cuenta predial en el archivo;
- XVI. Consultar expedientes;
- XVII. Realiza las visitas físicas para elaborar la valuación del inmueble;
- XVIII. Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos de medición, así como de los vehículos que se utilicen para el desempeño de sus funciones;
- XIX. Reportar los incidentes en las supervisiones de sus subordinados, así como generar el reporte correspondiente;
- XX. Elaborar un reporte mensual de las actividades del puesto al jefe inmediato;
- XXI. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.

7.8 JEFE DE DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CARTOGRAFÍA

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Avalúos y Cartografía
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Catastro Municipal
Área de Adscripción:	Catastro Municipal
Reporta a:	Director/a de la Dirección de Catastro
Supervisa a:	Analistas
Personal a cargo:	4
Relación Con otras Áreas:	Contraloría, Desarrollo Urbano, Tesorería, Instituto Registral y Catastral del Estado

7.8.1 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura
Especialidad:	Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Arquitectura. Especialidad en valuación
Habilidades:	Facilidad de expresión verbal y escrita, persona práctica y organizada, persona con buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo y bajopresión, honesta y con capacidad de análisis.
Conocimientos:	Dibujo, diseño y manejo de cartografía, manejo de sistemas de información geográfica, conocimientos en la Normatividad vigente, Obra Pública, paquetería de Office.
Experiencia:	2 años.

7.8.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Conocer el valor de cada predio registrado reconociendo en cada uno de ellos las características particulares que fundamentan su valor, así como dar seguridad jurídica y publicidad catastral a la inscripción y anotación de los actos jurídicos relativos al dominio y demás derechos reales, que afecten los bienes inmuebles del municipio.

7.8.3 FUNCIONES

- I. Conocer las relaciones numéricas o factores de homologación necesarios para establecer, a partir de un análisis pormenorizado respectivo, los valores unitarios correspondientes a predios, áreas de valor o corredores de valor;
- II. Llevar el control y registro de Peritos Valuadores en la especialidad de bienes inmuebles;
- III. Actualizar el valor catastral total o de una fracción de un predio, ya sea por vencimiento o de vigencia, nueva publicación de valores catastrales unitarios de suelo y construcción, nuevas construcciones o por variación en la superficie afectada en los casos de expropiación;
- IV. Revisar y aplicar los avalúos elaborados y presentados para efectos fiscales, así como realizar los análisis y comprobaciones que se estimen pertinentes;
- V. Practicar los avalúos de los inmuebles que carecen de valores actualizados;
- VI. Mantener las relaciones institucionales con las autoridades y agrupaciones pertinentes en lo relativo a la valuación inmobiliaria;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el manual técnico de valuación catastral de predios rústicos y urbanos, con base en las disposiciones catastrales vigentes y brindar asesoría a las autoridades municipales para su aplicación en los casos que corresponda a su competencia;
- VIII. Recabar y organizar la información cartográfica básica que sobre el municipio genere la propia dependencia, así como otras Dependencias de los tres niveles de Gobierno y organismos públicos y privados (peritos);
- IX. Coordinar y controlar el proceso de actualización cartográfica del municipio;
- X. Colaborar con la solución de conflictos de linderos entre predios vecinos por solicitud de los particulares o del juzgado que tenga a cargo la respectiva querrela;
- XI. Coordinarse con las autoridades competentes en materia de desarrollo urbano, con el objeto de dar la adecuada atención a las solicitudes de autorización de fraccionamientos, condominios, subdivisiones, lotificaciones, fusiones y cualquier otra autorización en materia de desarrollo urbano que modifique los registros catastrales, con la finalidad de establecer y mantener el registro cartográfico de los predios que surjan de tales autorizaciones;
- XII. Formula las propuestas de los inmuebles sujetos a la revisión;
- XIII. Elabora las peticiones, escritos y notificaciones dirigidos a los propietarios de los inmuebles sujetos a revisión;
- XIV. Realiza los dictámenes y da de alta los valores catastrales en cada uno de los inmuebles;
- XV. Contribuye a la realización de la tabla de valores unitarios de suelo y construcción;
- XVI. Propone las actualizaciones en las tipologías de construcción;
- XVII. Encargado del control del uso y destino de tierra;

- XVIII. Determinar el inventario actual de los bienes inmuebles del municipio y su situación jurídica actual con la documentación comprobatoria respectiva, de tal manera que con esto se integre el archivo documental de catastro;
- XIX. Servir como medio de consulta en materia de propiedad inmobiliaria;
- XX. Preservar físicamente la documentación legal a través de su conservación en expedientes físicos además de tenerlos clasificados y ordenados adecuadamente, así como a través de su conservación, clasificación y ordenación por medios electrónicos;
- XXI. Contar con medios de consulta multi opcionales para la identificación de los bienes inmuebles;
- XXII. Realizar los levantamientos topográficos;
- XXIII. Realizar la certificación de medidas y colindancias;
- XXIV. Realizar los planos para la actualización en la cartografía municipal;
- XXV. Hacer el levantamiento de información catastral en campo;
- XXVI. Asignar coordenada UTM;
- XXVII. Elaborar ficha catastral en campo;
- XXVIII. Ubicar zona de valor y clasificación de la construcción;
- XXIX. Trazar croquis de ubicación del predio y construcción;
- XXX. Entregar información de cartografía;
- XXXI. Conformar expedientes de predios urbanos y rústicos con clave catastral y cuenta predial en el archivo;
- XXXII. Consultar expedientes;
- XXXIII. Elaborar reporte mensual de las funciones a su cargo al jefe inmediato;
- XXXIV. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.

7.9 ANALISTA DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CARTOGRAFÍA

Nombre del Puesto:	Analista de Departamento de Avalúos y Cartografía
Número de Plazas:	4
Dependencia:	Catastro Municipal
Área de Adscripción:	Catastro Municipal
Reporta a:	Director/a de la Dirección de Catastro
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Contraloría, Desarrollo Urbano, Tesorería, Instituto Registral y Catastral del Estado

7.9.1 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Arquitectura. Especialidad en valuación.
Habilidades:	Facilidad de expresión verbal y escrita, persona práctica y organizada, persona con buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo y bajopresión, honesta y con capacidad de análisis.
Conocimientos:	Dibujo, Diseño y manejo de cartografía, Manejo de Sistemas de Información Geográfica, Conocimientos en la Normatividad Vigente, Obra Pública, Paquetería de Office.
Experiencia:	2 años.

7.9.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Conocer el valor de cada predio registrado reconociendo en cada uno de ellos las características particulares que fundamentan su valor, así como dar seguridad jurídica y publicidad catastral a la inscripción y anotación de los actos jurídicos relativos al dominio y demás derechos reales, que afecten los bienes inmuebles del municipio.

7.9.3 FUNCIONES

- I. Conocer las relaciones numéricas o factores de homologación necesarios para establecer, a partir de un análisis pormenorizado respectivo, los valores unitarios correspondientes a predios, áreas de valor o corredores de valor;
- II. Llevar el control y registro de Peritos Valuadores en la especialidad de bienes inmuebles;
- III. Actualizar el valor catastral total o de una fracción de un predio, ya sea por vencimiento o de vigencia, nueva publicación de valores catastrales unitarios de suelo y construcción, nuevas construcciones o por variación en la superficie afectada en los casos de expropiación;
- IV. Revisar y aplicar los avalúos elaborados y presentados para efectos fiscales, así como realizar los análisis y comprobaciones que se estimen pertinentes;
- V. Practicar los avalúos de los inmuebles que carecen de valores actualizados;
- VI. Mantener las relaciones institucionales con las autoridades y agrupaciones pertinentes en lo relativo a la valuación inmobiliaria;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el manual técnico de valuación catastral de predios rústicos y urbanos, con base en las disposiciones catastrales vigentes y brindar asesoría a las autoridades municipales para su aplicación en los casos que corresponda a su competencia;
- VIII. Recabar y organizar la información cartográfica básica que sobre el municipio genere la propia dependencia, así como otras Dependencias de los tres niveles de Gobierno y organismos públicos y privados (peritos);
- IX. Coordinar y controlar el proceso de actualización cartográfica del municipio;
- X. Colaborar con la solución de conflictos de linderos entre predios vecinos por solicitud de los particulares o del juzgado que tenga a cargo la respectiva querrela;
- XI. Coordinarse con las autoridades competentes en materia de desarrollo urbano, con el objeto de dar la adecuada atención a las solicitudes de autorización de fraccionamientos, condominios, subdivisiones, lotificaciones, fusiones y cualquier otra autorización en materia de desarrollo urbano que modifique los registros catastrales, con la finalidad de establecer y mantener el registro cartográfico de los predios que surjan de tales autorizaciones;
- XII. Formula las propuestas de los inmuebles sujetos a la revisión;
- XIII. Elabora las peticiones, escritos y notificaciones dirigidos a los propietarios de los inmuebles sujetos a revisión;
- XIV. Realiza los dictámenes y da de alta los valores catastrales en cada uno de los inmuebles;
- XV. Contribuye a la realización de la tabla de valores unitarios de suelo y construcción;
- XVI. Propone las actualizaciones en las tipologías de construcción;
- XVII. Encargado del control del uso y destino de tierra;

- XVIII. Determinar el inventario actual de los bienes inmuebles del municipio y su situación jurídica actual con la documentación comprobatoria respectiva, de tal manera que con esto se integre el archivo documental de catastro;
- XIX. Servir como medio de consulta en materia de propiedad inmobiliaria;
- XX. Preservar físicamente la documentación legal a través de su conservación en expedientes físicos además de tenerlos clasificados y ordenados adecuadamente, así como a través de su conservación, clasificación y ordenación por medios electrónicos;
- XXI. Contar con medios de consulta multi opcionales para la identificación de los bienes inmuebles;
- XXII. Realizar los levantamientos topográficos;
- XXIII. Realizar la certificación de medidas y colindancias;
- XXIV. Realizar los planos para la actualización en la cartografía municipal;
- XXV. Hacer el levantamiento de información catastral en campo;
- XXVI. Asignar coordenada UTM;
- XXVII. Elaborar ficha catastral en campo;
- XXVIII. Ubicar zona de valor y clasificación de la construcción;
- XXIX. Trazar croquis de ubicación del predio y construcción;
- XXX. Entregar información de cartografía;
- XXXI. Conformar expedientes de predios urbanos y rústicos con clave catastral y cuenta predial en el archivo;
- XXXII. Consultar expedientes;
- XXXIII. Elaborar reporte mensual de las funciones a su cargo al jefe inmediato;
- XXXIV. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.

7.10 JEFE DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA DE ATENCIÓN

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Ventanilla de Atención
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Catastro Municipal
Área de Adscripción:	Catastro Municipal
Reporta a:	Director/a de la Dirección de Catastro
Supervisa a:	Encargado de Ventanilla
Personal a cargo:	2
Relación Con otras Áreas:	Contraloría, Desarrollo Urbano, Tesorería, Instituto Registral y Catastral del Estado

7.10.1 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Ingenierías, Carreras administrativas.
Habilidades:	Facilidad de expresión verbal y escrita, persona práctica y organizada, persona con buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, honesta y con capacidad de análisis.
Conocimientos:	Conocimientos en la Normatividad vigente, paquetería de Office, conocimientos de los trámites y servicios de la Dirección, conocimientos de archivo, manejo de copadoras, scanner, fax.
Experiencia:	2 años.

7.10.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, organizar, contestar y archivar la correspondencia; brindar atención al público en los trámites y servicios catastrales.

7.10.3 FUNCIONES

- I. Atiende al público en general;
- II. Anuncia los visitantes a ser atendidos;
- III. Recibe y clasifica correspondencia;
- IV. Realiza y recibe notificaciones en la línea de atención;
- V. Recepción, revisión de los trámites provenientes de particulares y/o de notarías;
- VI. Entrega, los trámites procesados provenientes de particulares y/o de notarías;
- VII. Proporcionar información oportuna, confiable y completa que ayude a los usuarios de los servicios catastrales a solucionar de manera pronta y expedita;
- VIII. Tratar de manera amable y cortés al usuario;
- IX. Verificar que los muebles, equipo y utensilios de trabajo estén en óptimas condiciones para la prestación de los servicios a los usuarios;
- X. Evitar cualquier enfrentamiento con los usuarios inconformes y canalizarlos con el personal indicado;
- XI. Digitaliza la documentación soporte de los trámites y servicios;
- XII. Mantiene actualizados los archivos físicos y en base de datos de los trámites y servicios;
- XIII. Supervisa las actividades de los encargados de ventanilla a su cargo;
- XIV. Entrega expedientes para la realización de inspecciones;
- XV. Agenda las inspecciones correspondientes en el ingreso de trámites;
- XVI. Genera un reporte semanal de los trámites ingresados y en trámite dentro de la dirección;
- XVII. Elabora informes de funciones del puesto al jefe inmediato;
- XVIII. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.

Manual de Organización: Catastro Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página 34 de 43
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

7.11 ENCARGADO DE VENTANILLA DE ATENCIÓN

Nombre del Puesto:	Encargado de Ventanilla de Atención
Número de Plazas:	2
Dependencia:	Catastro Municipal
Área de Adscripción:	Catastro Municipal
Reporta a:	Jefe de Departamento de Ventanilla de atención
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Contraloría, Desarrollo Urbano, Tesorería, Instituto Registral y Catastral del Estado

7.11.1 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Nivel Medio Superior.
Especialidad:	Preparatoria y/o carrera técnica o licenciatura trunca.
Habilidades:	Facilidad de expresión verbal y escrita, persona práctica y organizada, persona con buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, honesta y con capacidad de análisis.
Conocimientos:	Facilidad de redacción, facilidad de expresión escrita y verbal, empatía con los usuarios, persona práctica, organizada y colaborativa, buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
Experiencia:	2 años.

Manual de Organización: Catastro Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página 35 de 43
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

7.11.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, organizar, trámites y servicios catastrales, así como recepcionar, clasificar, organizar, contestar y archivar la correspondencia; brindar atención al público en los trámites de la dirección en general.

7.11.3 FUNCIONES

- I. Atiende al público en general;
- II. Anuncia los visitantes a ser atendidos;
- III. Recibe y clasifica correspondencia;
- IV. Realiza y recibe notificaciones en la línea de atención;
- V. Recepción, revisión de los trámites provenientes de particulares y/o de notarías;
- VI. Entrega, los trámites procesados provenientes de particulares y/o de notarías;
- VII. Proporcionar información oportuna, confiable y completa que ayude a los usuarios de los servicios catastrales a solucionar de manera pronta y expedita;
- VIII. Tratar de manera amable y cortes al usuario;
- IX. Verificar que los muebles, equipo y utensilios de trabajo estén en óptimas condiciones para la prestación de los servicios a los usuarios;
- X. Evitar cualquier enfrentamiento con los usuarios inconformes y canalizarlos con el personal indicado;
- XI. Digitaliza la documentación soporte de los trámites y servicios;
- XII. Mantiene actualizados los archivos físicos y en base de datos de los trámites y servicios;
- XIII. Supervisa las actividades de los encargados de ventanilla a su cargo;
- XIV. Entrega expedientes para la realización de inspecciones;
- XV. Agenda las inspecciones correspondientes en el ingreso de trámites;
- XVI. Genera un reporte semanal de los trámites ingresados y en trámite dentro de la dirección;
- XVII. Elabora informes de funciones del puesto al jefe inmediato;
- XVIII. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.

Manual de Organización: Catastro Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página 36 de 43
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

7.12 JEFE DE DEPARTAMENTO EN ATENCIÓN AL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento en Atención al Programa de Regularización de Predios
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Catastro Municipal
Área de Adscripción:	Catastro Municipal
Reporta a:	Director/a Catastro Municipal
Supervisa a:	Analista del Departamento del Programa
Personal a cargo:	2 directos
Relación Con otras Áreas:	Contraloría, Desarrollo Urbano, Tesorería, Instituto Dirección General de Tenencia de la Tierra y Población, Sosapaz, Protección Civil, Secretaría General, Registro Público de la Propiedad

7.12.1 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Carrera Económico-Administrativa, Ingeniería Civil, Arquitectura, Derecho.
Habilidades:	Facilidad de expresión verbal y escrita, persona práctica y organizada, persona con buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo y bajopresión, honesta, con capacidad de análisis, asertiva, Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones.
Conocimientos:	Ciencias de la ingeniería, comunicación gráfica, administración básica, sistema de información geográfica, paquetería de Office.
Experiencia:	2 años.

Manual de Organización: Catastro Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página 37 de 43
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

7.12.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, organizar, trámites y servicios prestados por la Ventanilla de Atención Municipal para el Programa de Regularización de Predios para predios Rústicos, Urbanos y Suburbanos en régimen de propiedad Privada.

7.12.3 FUNCIONES

- I. Las especificadas en la Ley del Programa de Regularización de Predios para predios Rústicos, Urbanos y Suburbanos en régimen de propiedad Privada.
- II. Elabora informes de funciones del puesto al jefe inmediato.
- III. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.

Manual de Organización: Catastro Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página 38 de 43
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

7.13 ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA

Nombre del Puesto:	Analista del Departamento del Programa
Número de Plazas:	2
Dependencia:	Catastro Municipal
Área de Adscripción:	Catastro Municipal
Reporta a:	Jefe de Departamento e atención al Programa de Regularización de Predios
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Contraloría, Desarrollo Urbano, Tesorería, Instituto Dirección General de Tenencia de la Tierra y Población, Sosapaz, Protección Civil, Secretaría General, Registro Público de la Propiedad.

7.13.1 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Carrera Económico-Administrativa, Ingeniería Civil, Arquitectura, Derecho.
Habilidades:	Facilidad de expresión verbal y escrita, persona práctica y organizada, persona con buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo y bajopresión, honesta, con capacidad de análisis, asertiva, Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones.
Conocimientos:	Ciencias de la ingeniería, comunicación gráfica, administración básica, sistema de información geográfica, paquetería de Office.
Experiencia:	2 años.

Manual de Organización: Catastro Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página 39 de 43
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

7.13.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, organizar, trámites y servicios prestados por la Ventanilla de Atención Municipal para el Programa de Regularización de Predios para predios Rústicos, Urbanos y Suburbanos en régimen de propiedad Privada.

7.13.3 FUNCIONES

- I. Las especificadas en la Ley del Programa de Regularización de Predios para predios Rústicos, Urbanos y Suburbanos en régimen de propiedad Privada;
- II. Elabora informes de funciones del puesto al jefe inmediato;
- III. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.

8. DIRECTORIO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

PUESTO	NOMBRE	TELÉFONO	
Director /a de Catastro Municipal	Arq. Martha Escobedo Garrido	m.escobedo@zacatlan.gob.mx x	7971062809
Subdirector /a de Catastro Municipal	Lic. Ivonne Esther Sánchez Guerrero	subdireccion.catastro@zacatlan.gob.mx	7971062809
Jefe /a de Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Ana Lidia Hernández González	catastro@zacatlan.gob.mx	7971062809
Auxiliar de Impuestos Inmobiliarios 1	VACANTE	catastro@zacatlan.gob.mx	7971062809
Jefe /a de Departamento de Inspecciones Catastrales	Antonio Hernández Hernández	catastro@zacatlan.gob.mx	7971062809
Inspector 1	VACANTE	catastro@zacatlan.gob.mx	7971062809
Inspector 2	VACANTE	catastro@zacatlan.gob.mx	7971062809
Jefe /a de Departamento de Avalúos y Cartografía	Reyna Guadalupe Martínez Cruz	valuacion.catastro@zaactlan.gob.mx	7971062809
Analista 1 del Departamento de Avalúos y Cartografía	Yadira Vázquez Merino	valuacion.catastro@zaactlan.gob.mx	7971062809
Analista 2 del Departamento de Avalúos y Cartografía	Luis Mauricio Sánchez González	valuacion.catastro@zaactlan.gob.mx	7971062809
Analista 3 del Departamento de Avalúos y Cartografía	Alan Antonio Garrido Soto	valuacion.catastro@zaactlan.gob.mx	7971062809
Jefe /a de Departamento de Ventanilla de Atención	Miguel Ángel Lecona Murillo	ventanilla.catastro@zacatlan.gob.mx	7971062809
Encargado de Ventanilla 1	Florencia Cruz Cortés	ventanilla.catastro@zacatlan.gob.mx	7971062809
Encargado de Ventanilla 2	VACANTE	ventanilla.catastro@zacatlan.gob.mx	7971062809
Jefe de Departamento de Atención al Programa de Regularización de Predios	VACANTE	programaregularizaciondepredios@zacatlan.gob.mx	7971058715
Analista 1 del Departamento del Programa	Omar Luna Becerra	programaregularizaciondepredios@zacatlan.gob.mx	7971058715
Analista 2 del Departamento del Programa	VACANTE	programaregularizaciondepredios@zacatlan.gob.mx	7971058715

CARRETERA LIBRAMIENTO ZACATLÁN-CHIGNAHUAPAN, BARRIO DE MAQUIXTLA, DOS CAMINOS No 5, ZACATLÁN, PUEBLA. CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS ZACATLÁN, PLANTA ALTA

Manual de Organización: Catastro Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página 41 de 43
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

9. 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.

Formato para declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles. 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.

Manual de Organización: Catastro Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página 42 de 43
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

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

Lote tipo. La superficie de terreno que, de acuerdo con 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 con 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 y sus servicios catastrales.

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

Manual de Organización: Catastro Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página 43 de 43
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

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 con 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 con 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.