



**ZACATLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

*De la mano de la gente*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CATASTRO**

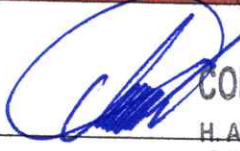

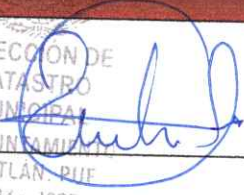
**H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA**



**Validación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN DE CATASTRO**

Clave **MZAC/2427/MO/DCMZ**

Aprueba	REVISA	Elabora
 <b>CONTRALORÍA</b> H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024-2027  <b>C. EDGAR GARCÍA            HERRERA            CONTRALOR            MUNICIPAL</b>	  <b>C. NADIA INES            CABRERA CAMACHO            TESORERA            MUNICIPAL</b>	 DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE.  <b>C. IVONNE ESTHER            SÁNCHEZ GUERRERO            DIRECTORA DE            CATASTRO MUNICIPAL</b>





## Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. MARCO NORMATIVO.....	2
2.1 FEDERAL .....	2
2.2 ESTATAL .....	2
2.3 MUNICIPAL.....	3
3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD .....	3
3.1 MISIÓN .....	3
3.2 VISIÓN.....	3
3.3 POLÍTICAS DE CALIDAD .....	4
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	4
5. ORGANIGRAMA .....	5
6. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS.....	6
6.1 DIRECTOR (A) DE CATASTRO.....	6
6.2 JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS .....	8
6.3 AUXILIAR DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS.....	9
6.4 JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES.....	9
6.5 INSPECTOR .....	10
6.6 JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CARTOGRAFÍA.....	12
6.7 ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CARTOGRAFÍA .....	14
6.8 JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA DE ATENCIÓN.....	16
6.9 ENCARGADO (A) DE VENTANILLA DE ATENCIÓN .....	17
7. GLOSARIO.....	18
8. SIGLAS O ACRÓNIMOS .....	21



Manual de Organización: Dirección de Catastro		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página: 1 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

## 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.

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.
- Analizar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

Manual de Organización: Dirección de Catastro		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página: 2 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- 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.

## 2. MARCO NORMATIVO

### 2.1 FEDERAL

LEY O NORMATIVA
Ley Agraria
Código Civil Federal

### 2.2 ESTATAL

LEY O NORMATIVA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
Código Fiscal del Estado de Puebla
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla
Ley para la Regularización de Predios Rústicos, Urbanos y Suburbanos en el Régimen de Propiedad Privada del Estado de Puebla
Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla
Ley de Catastro del Estado de Puebla

Manual de Organización: Dirección de Catastro		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página: 3 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
Ley de Procedimientos Contencioso Administrativo del Estado de Puebla
Reglamento de la Ley de Catastro del Estado Libre y Soberano de Puebla
Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

## 2.3 MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán, Puebla para el Ejercicio 2025
Manual para cálculo de ISABI de la Dirección de Catastro Municipal de Zacatlán Puebla
Reglamento de Construcciones para el Municipio de Zacatlán, Puebla
Plan Municipal de Desarrollo
Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla
Código de conducta de los servidores públicos del municipio de Zacatlán, Puebla

## 3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

### 3.1 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.

### 3.2 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.



Manual de Organización: Dirección de Catastro		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página: 4 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

### 3.3 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.
- 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.

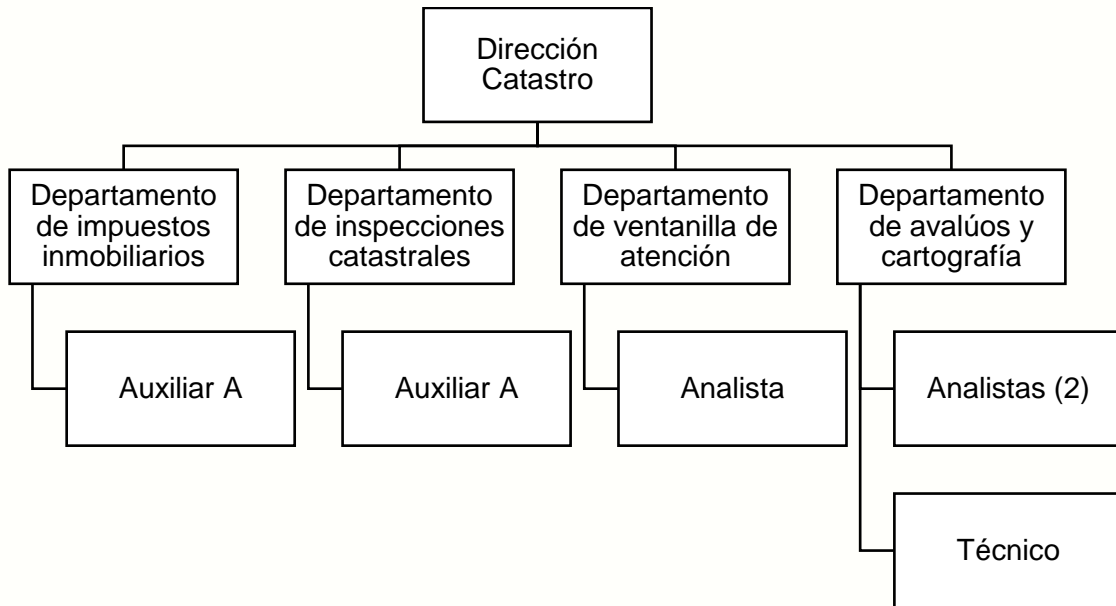
### 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DE PUESTO	NUMERO DE PLAZAS	
	B	C
Director /a de Catastro Municipal		1
Jefe /a de Departamento		4
Auxiliar		2
Analista		4
Tecnico		1

Manual de Organización: Dirección de Catastro		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página: 5 de 22
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

## 5. ORGANIGRAMA

# DIRECCIÓN DE CATASTRO



## 6. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

### 6.1 DIRECTOR (A) DE CATASTRO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director (a) de Catastro
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Catastro Municipal
<b>Reporta a:</b>	Tesorero Municipal
<b>Supervisa a:</b>	Jefes de Departamento, Analistas, Ventanilla de atención, Inspector/as, Cartógrafos
<b>Personal a cargo:</b>	4 directos, 9 indirectos
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Instituto Registral y Catastral del Estado, Contraloría, Tesorería, Sindicatura, Desarrollo Urbano

#### 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, retificar 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;

Manual de Organización: Dirección de Catastro		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página: 7 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- 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;
- 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 multifinalitario;
- 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;

Manual de Organización: Dirección de Catastro		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página: 8 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- 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. Presidenta Municipal y/o el tesorero.

## 6.2 JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe (a) de Departamento de Impuestos Inmobiliarios
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Catastro Municipal
<b>Reporta a:</b>	Director/a de Catastro
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar
<b>Personal a cargo:</b>	1
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Contraloría, Tesorería, Registro Público de la Propiedad, Instituto Registral y Catastral del Estado

### 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.

### 6.3 AUXILIAR DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Impuestos Inmobiliarios
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Catastro Municipal
<b>Reporta a:</b>	Jefe (a) de Departamento de Impuestos Inmobiliarios
<b>Supervisa a:</b>	1
<b>Personal a cargo:</b>	ninguno
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Contraloría, Tesorería, Registro Público de la Propiedad, Instituto Registral y Catastral del Estado

#### 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.

### 6.4 JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Inspecciones
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Catastro Municipal
<b>Reporta a:</b>	Director (a) de Catastro

Manual de Organización: Dirección de Catastro		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página: 10 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

<b>Supervisa a:</b>	inspectores
<b>Personal a cargo:</b>	2
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Contraloría, Tesorería, Registro Público de la Propiedad, Instituto Registral y Catastral del Estado

## 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.

### 6.5 INSPECTOR

<b>Nombre del Puesto:</b>	Inspector
---------------------------	-----------

Manual de Organización: Dirección de Catastro		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página: 11 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

<b>Número de Plazas:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Catastro Municipal
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Inspecciones
<b>Supervisa a:</b>	ninguno
<b>Personal a cargo:</b>	ninguno
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Contraloría, Tesorería, Registro Público de la Propiedad, Instituto Registral y Catastral del Estado

## **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.

Manual de Organización: Dirección de Catastro		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página: 12 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

## 6.6 JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CARTOGRAFÍA

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Avalúos y Cartografía
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Catastro Municipal
<b>Reporta a:</b>	Director (a) de Catastro
<b>Supervisa a:</b>	Analistas
<b>Personal a cargo:</b>	4
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Contraloría, Tesorería, Registro Público de la Propiedad, Instituto Registral y Catastral del Estado

### 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

Manual de Organización: Dirección de Catastro		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página: 13 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- 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.

Manual de Organización: Dirección de Catastro		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página: 14 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

## 6.7 ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CARTOGRAFÍA

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista de Departamento de Avalúos y Cartografía
<b>Número de Plazas:</b>	4
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Catastro Municipal
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Avalúos y Cartografía
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Contraloría, Tesorería, Registro Público de la Propiedad, Instituto Registral y Catastral del Estado

### 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,

Manual de Organización: Dirección de Catastro		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página: 15 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- 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.

## 6.8 JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA DE ATENCIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Ventanilla de Atención
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Catastro Municipal
<b>Reporta a:</b>	Director (a) de Catastro
<b>Supervisa a:</b>	Encargado de Ventanilla
<b>Personal a cargo:</b>	2
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Contraloría, Tesorería, Registro Público de la Propiedad, Instituto Registral y Catastral del Estado

### 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: Dirección de Catastro		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página: 17 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

## 6.9 ENCARGADO (A) DE VENTANILLA DE ATENCIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado de Ventanilla de Atención
<b>Número de Plazas:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Catastro Municipal
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Ventanilla de atención
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Contraloría, Tesorería, Registro Público de la Propiedad, Instituto Registral y Catastral del Estado

### 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: Dirección de Catastro		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página: 18 de 22
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

## 7. 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.

Manual de Organización: Dirección de Catastro		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página: 19 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

**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 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

Manual de Organización: Dirección de Catastro		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página: 20 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Legislación sobre la materia, así como los diferentes pisos, departamentos, viviendas o locales constituidos bajo el régimen de propiedad y condominio inmobiliario del Municipio.

**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.

**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 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.



Manual de Organización: Dirección de Catastro		
Clave	<b>MZAC/2124/MO/DCMZ</b>	Página: 21 de 22
<i>Fecha de Emisión</i>		<b>18/12/2025</b>
Fecha de Actualización		<b>15/12/2025</b>
Revisiones		4

## 8. SIGLAS O ACRÓNIMOS

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

**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.

**R.A.N.** Al Registro Agrario Nacional

