



ZACATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
De la mano de la gente

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE CATASTRO**

H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA



ZACATLÁN



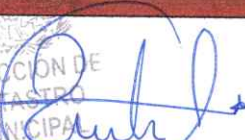
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

**VALIDACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE CATASTRO**

Clave

MZAC/2427/MP/DCTR

Aprueba	REVISAR	Elabora
 CONTRALORIA H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024-2027	 C.NADIA INES CABRERA CAMACHO TESORERA MUNICIPAL	 DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024-2027
C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL		C. IVONNE ESTHER SÁNCHEZ GUERRERO DIRECTORA DE CATASTRO MUNICIPAL





CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	1
2. SIMBOLOGÍA.....	2
3. TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS A NIVEL GENERAL.....	3
4. PROCEDIMIENTO 1: CATASTRO MUNICIPAL	3
PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE AVALÚO CATASTRAL (EMPADRONAMIENTO, ACTUALIZACIÓN, MOVIMIENTO NOTARIAL).....	3
PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CÉDULA CATASTRAL	9
PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE REPORTE ÚNICO DE INSPECCIÓN RUI	14
5. PROCEDIMIENTO 2. IMPUESTOS INMOBILIARIOS	20
PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE ISABI	20
6. PROCEDIMIENTO 3. VALUACIÓN Y CARTOGRAFÍA.....	24
PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS CARTOGRÁFICAS.....	24
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS	26



Manual de Organización: Dirección de Catastro		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página: 1 de 28
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4









1. INTRODUCCIÓN

El Catastro es una herramienta fundamental para el ordenamiento territorial y el funcionamiento del sistema económico municipal, ya que contribuyen a brindar seguridad jurídica oponible frente a terceros sobre los bienes inmuebles y sobre las personas físicas o morales, se contribuye al crecimiento económico y finanzas sanas del municipio, con base en un cobro justo y equitativo de los impuestos, mediante la actualización constante de los datos registrales y catastrales; así como incidir en los programas que brindan certeza jurídica sobre el patrimonio familiar y/o individual.

El manual de procedimientos de la dirección de catastro tiene por objeto integrar de forma ordenada los procedimientos administrativos mediante una metodología determinada en sus propios lineamientos, políticas y poder conocer la operación integral de cada departamento 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. SIMBOLOGÍA

NOMBRE	SÍMBOLO	FUNCIÓN	EJEMPLO
INICIO/FINAL		Se utiliza para representar el inicio o final del proceso.	(INICIO) (FIN)
ACTIVIDAD O ACCIÓN		Define una actividad a acción que se realiza y que le da secuela al proceso	Recibe la correspondencia
DOCUMENTO		Documento empleado para cumplir con la actividad o acción	Volante de Traslado
DOCUMENTOS VARIOS		Documentos empleados para cumplir con la actividad o acción	Volante de Traslado Oficio de petición Carta Instrucción
BIFURCACIÓN DEL PROCESO		Establecer si el proceso toma un sentido directo o requiere de un proceso extraordinario	Se tienen observaciones al volante de traslado (si) (no)
LÍNEA DE FLUJO		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones.	-----
CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA		Establece la conexión interna en el proceso, cuando este debe ser retomando en un punto anterior	Se observa volante de traslado, se atienden observaciones y se inicia el proceso a partir del volante de traslado
CONECTOR FUERA DE LA PÁGINA		Establece la conexión del proceso en página contigua.	-----

3. TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS A NIVEL GENERAL

Se deberá graficar la totalidad de los procesos que se vayan a establecer en el manual específico, partiendo del titular de la dependencia y la numeraria de los procesos por cada Unidad Administrativa de la citada dependencia.

No.	Catastro Municipal
1	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE AVALÚO CATASTRAL (EMPADRONAMIENTO, ACTUALIZACIÓN, MOVIMIENTO NOTARIAL)
2	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CÉDULA CATASTRAL
3	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL REPORTE ÚNICO DE INSPECCIÓN RUI
No.	Impuestos Inmobiliarios
1	PROCEDIMIENTO PARA CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE ISABI
No.	Valuación y Cartografía
1	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS CARTOGRÁFICAS

4. PROCEDIMIENTO 1: CATASTRO MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE AVALÚO CATASTRAL (EMPADRONAMIENTO, ACTUALIZACIÓN, MOVIMIENTO NOTARIAL)

Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE AVALÚO CATASTRAL (EMPADRONAMIENTO, ACTUALIZACIÓN, MOVIMIENTO NOTARIAL)
Objetivo	Realizar la valuación catastral, siguiendo un procedimiento técnico de acuerdo con los valores establecidos en la Zonificación Catastral y valores de Suelos Urbanos y Rústicos en la Ley de ingresos vigente, generándose los avalúos catastrales por predio que sirven de base para el cálculo del impuesto predial.
Fundamento Legal	Ley de Catastro del Estado de Puebla; Artículos 7 Fracción I, IV, XXVII; 16 Fracción XI; 43 Fracción III y V; 52 y 55. Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán, para el Ejercicio Fiscal 2025; Artículo 32 Fracción I y V
Criterios o Políticas de Operación	Será responsabilidad del poseedor o propietario del bien inmueble la veracidad de la información que manifiesta para la elaboración del avalúo. El interesado

Manual de Organización: Dirección de Catastro		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página: 4 de 28
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

	<p>deberá traer los siguientes documentos. Según el tipo de avalúo solicitado.</p> <p>El interesado deberá traer los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia completa de la escritura del inmueble o título parcelario (Incluyendo sellos de registro público de la propiedad y hoja de declaración de ISABI y derechos de Inscripción). • Copia del recibo de pago del impuesto predial del ejercicio fiscal vigente, durante los 4 primeros meses del año en curso se podrá recibir la boleta del año anterior. • Copia de identificación oficial vigente del propietario y en su caso, del o los adquirientes. • Croquis del predio en caso de no contar con construcción y no exceder 5 hectáreas, plano del predio indicando los metros de construcción en caso de contar con ella y levantamiento con coordenadas UTM en caso de exceder las 5 hectáreas. • En caso de no ser propietario se presentará carta poder, acompañada de las identificaciones de quien da y quien recibe el poder, así como de los dos testigos o nombramiento notarial para realizar el trámite. • En caso de requerir el avalúo para operaciones notariales, deberá presentar el documento emitido por la notaría con firma y sello en original. • En caso de traslado de dominio parcial, presentar permisos de segregación, lotificación o fraccionamiento según corresponda, así como alineamiento y número oficial. • Si se declara un bien en régimen de condominio o se pretende dividir un predio dentro del polígono de centro histórico se presentará tabla de indivisos, planos arquitectónicos de conjunto, planos por unidad condominal, reglamento de condominio, así como la correspondiente autorización de desarrollo urbano. • El recibo de pago de la inspección y del avalúo respectivamente. • El usuario deberá atender la llamada de confirmación para su inspección un día antes de la fecha señalada por la recepcionista, de lo contrario tendrá que agendar nuevamente su inspección.
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> En caso de ser reingresos con formato de Reporte Único de Inspección o de Avalúo de Actualización deberá de presentar la copia correspondiente del mismo. El inspector tendrá la obligación de realizar una llamada previa para confirmar la hora y el lugar de encuentro para la inspección, así mismo de ser que el usuario no llegue en la hora y lugar señalados, la inspección tendrá que ser reagendada. <p>El usuario podrá solicitar información del trámite solo con folio de solicitud.</p> <p>Será responsabilidad del poseedor o propietario del bien inmueble el pago de los derechos catastrales para la expedición del avalúo.</p> <p>Para el trámite del avalúo es necesaria la entrega de todos los requisitos.</p>
Periodo de Gestión	De 15 a 20 días hábiles una vez realizadas las operaciones catastrales

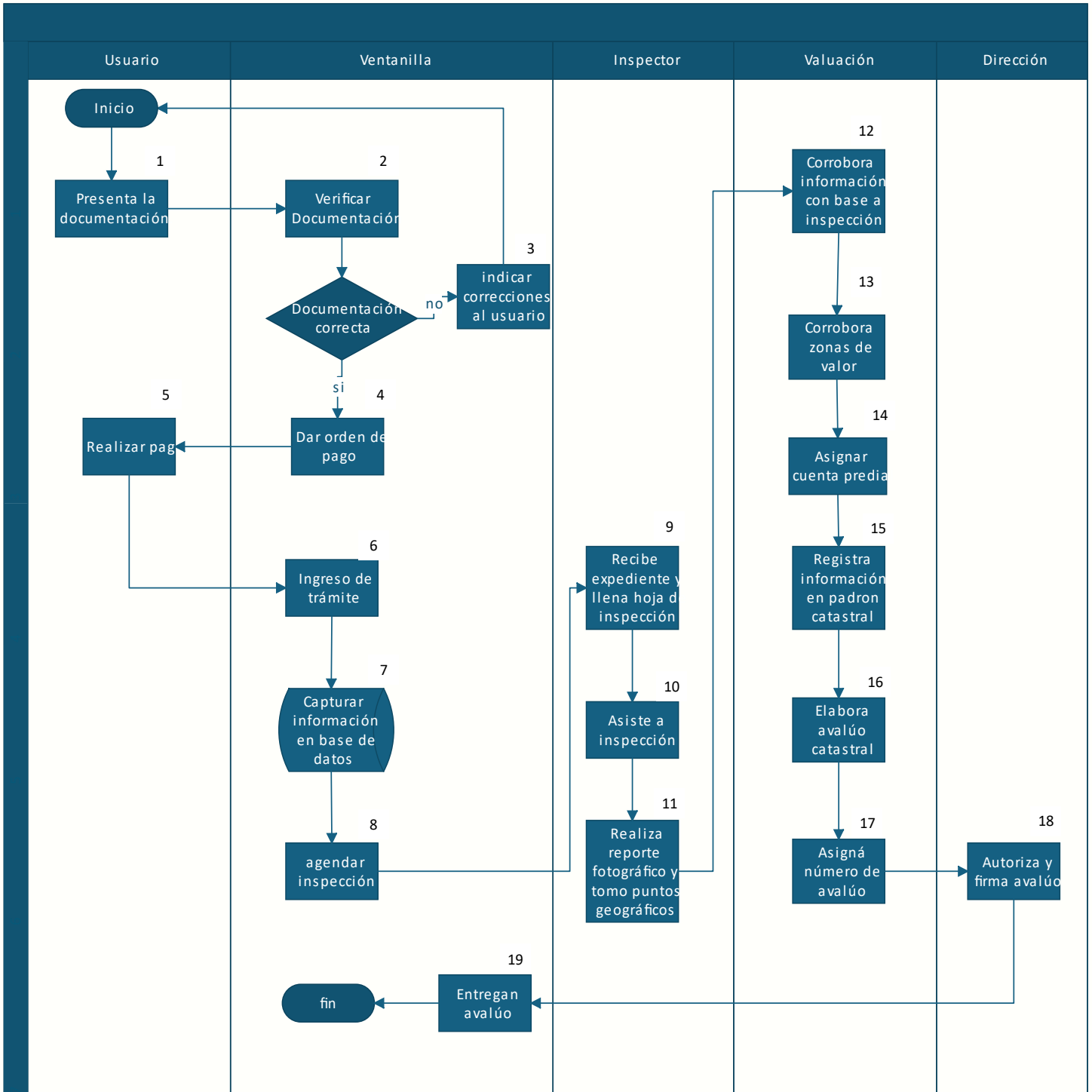
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

AVALÚO CATASTRAL (EMPADRONAMIENTO, ACTUALIZACIÓN, MOVIMIENTO NOTARIAL)				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Usuario	1	Presenta la documentación.	Documentación	1 tanto
Ventanilla de atención	2	Recibe documentación del contribuyente verificando que vengan completos.	Documentación	1 tanto
SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS				
Ventanilla de atención	3	Indica a usuario lo que hace falta.		
SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS				
Ventanilla de atención	4	Proporciona orden de pago	Orden de pago	1 original

Usuario	5	Realiza el pago	Comprobante de pago	1 recibo oficial de pago
Ventanilla de atención	6	Proporciona hoja de solicitud con un número de folio a su expediente, y da al usuario una copia de esta para que pueda solicitar información.	Hoja de solicitud	Original y copia de acuse
Ventanilla de atención	7	Captura información de usuario en la base de datos.		
Ventanilla de atención	8	Agenda fecha de inspección e informa a usuario hora y día que se llevara a cabo.		
Inspector	9	Recibe expediente y llena hoja de inspección.	Formato de inspección	Original
Inspector	10	Asiste a la dirección del predio, recorre el bien a valuar, verifica y recaba los datos generales.	Formato de inspección	Original
Inspector	11	Realiza reporte fotográfico, así como recaba puntos geográficos y entrega expediente a valuación.	Formato de inspección	Original
Cartógrafo Valuador	12	Corroboración información con base a inspección, documentación de contribuyente y registro cartográfico. Si detecta discrepancias, comunica a usuario para que realice correcciones.	Expediente	Original

		De lo contrario continua el trámite.		
Cartógrafo Valuador	13	Corroborar las zonas de valor y asienta información en hoja de avalúo.	Avalúo	Digital
Cartógrafo Valuador	14	Revisa información fiscal y asigna las cuentas prediales si es que así lo requiere de lo contrario solo modifica las ya existentes en cartografía.		
Cartógrafo Valuador	15	Registra información en el padrón catastral y cartográfico.		
Cartógrafo Valuador	16	Captura datos que provienen del traslado de dominio, analizando los factores que son aplicados al trámite.	Avalúo catastral	Digital
Cartógrafo Valuador	17	Asigna número de avalúo y pasa a Director.	Avalúo catastral	Digital
Director	18	Autoriza y firma avalúo, posteriormente entrega a recepcionista.	Avalúo catastral	4 originales
Ventanilla de atención	19	Entrega 3 tantos originales del avalúo al usuario y una copia que servirá como acuse.	Avalúo catastral	3 originales para el usuario y un acuse

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CÉDULA CATASTRAL

Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CÉDULA CATASTRAL
Objetivo	Proporcionar el documento oficial con el que se comprueba la información con la que está registrado un predio en el Padrón Catastral Municipal.
Fundamento Legal	Ley de Catastro del Estado de Puebla; Artículos 7 Fracción I, IV; 16; 43 Fracción III y 52. Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán, para el Ejercicio Fiscal 2025; Artículo 32 Fracción V y VII
Criterios o Políticas de Operación	Será responsabilidad del poseedor o propietario del bien inmueble la veracidad de la información que manifiesta para la elaboración de la cédula catastral. El interesado deberá traer los siguientes documentos. El interesado deberá traer los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de Cédula Catastral. • Copia de identificación oficial vigente del propietario o poseedor. • Escritura o título de propiedad, en caso de existir. • EN CASO DE SE POSEEDORES QUE INICIAN EL PROCESO DE UN JUICIO PARA ACREDITAR LEGALMENTE LA PROPIEDAD: Testimonio de posesión expedido por el Juez de Paz, por Juez Indígena o Testimonial emitida por Notario Público o Información Testimonial Ad perpetuam emitida por Juez Civil del Distrito Judicial al cual pertenece el bien inmueble. • Levantamiento Topográfico con coordenadas UTM en formato DWG e impreso, que deberá coincidir con la información Ad Perpetuam Firmado por ingeniero o arquitecto anexando nombre y número de cédula profesional. • En caso de no ser titular del trámite se presentará carta poder, acompañada de las identificaciones de quien da y quien recibe el poder, así como de los dos testigos o nombramiento notarial para realizar el trámite.

	<ul style="list-style-type: none"> El recibo de pago de la inspección y de la cédula catastral respectivamente. El usuario deberá atender la llamada de confirmación para su inspección un día antes de la fecha señalada por la recepcionista, de lo contrario tendrá que agendar nuevamente su inspección. El inspector tendrá la obligación de realizar una llamada previa para confirmar la hora y el lugar de encuentro para la inspección, así mismo de ser que el usuario no llegue en la hora y lugar señalados, la inspección tendrá que ser reagendada. <p>El usuario podrá solicitar información del trámite solo con folio de solicitud.</p> <p>Será responsabilidad del poseedor o propietario del bien inmueble el pago de los derechos catastrales para la expedición de la cédula catastral.</p>
Periodo de Gestión	De 15 a 20 días hábiles una vez realizadas las operaciones catastrales

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

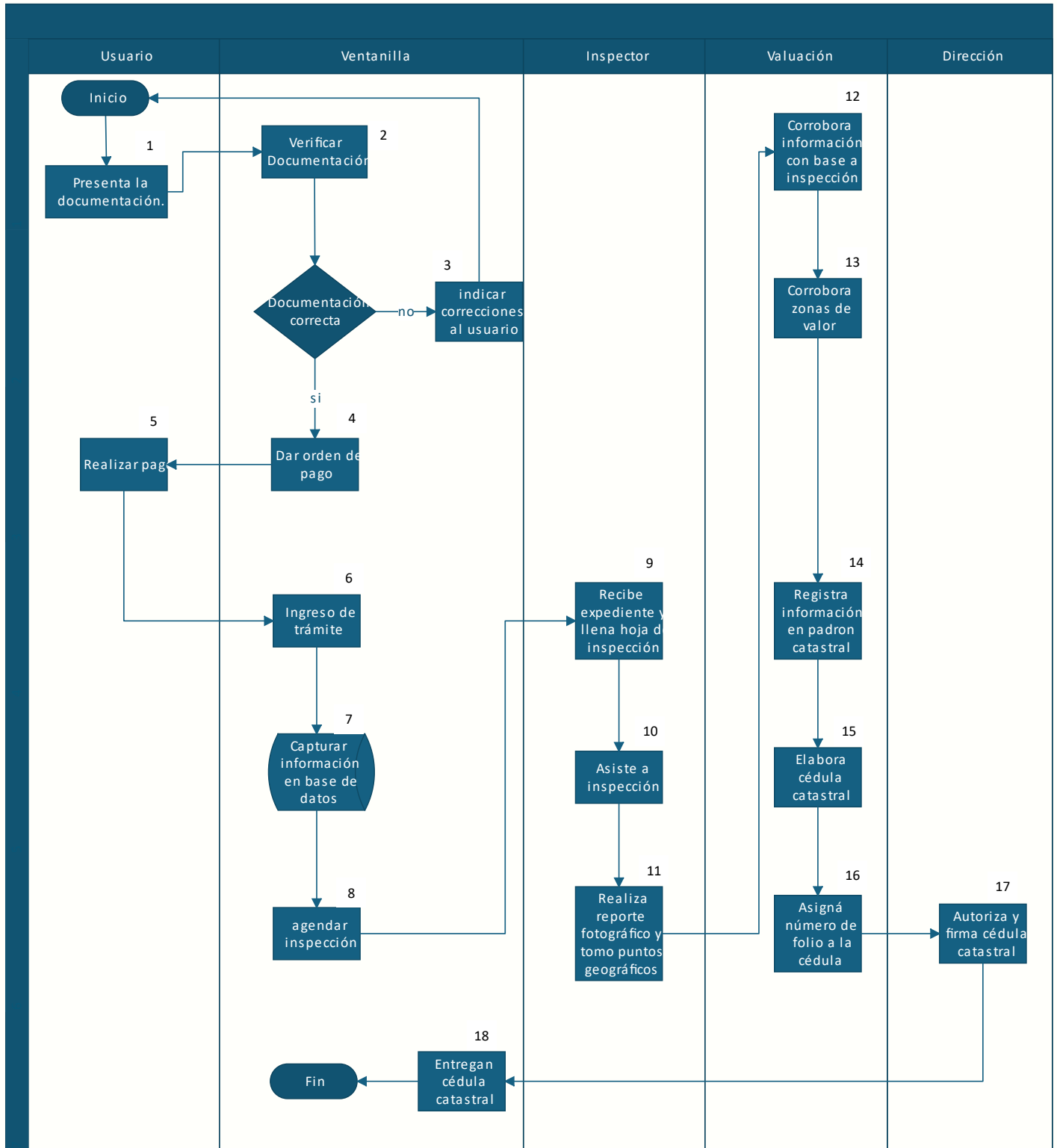
PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CÉDULA CATASTRAL				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Usuario	1	Presenta la documentación.	Documentación	1 tanto
Ventanilla de atención	2	Recibe documentación del contribuyente verificando que vengan completos.	Documentación	1 tanto
SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS				
Ventanilla de atención	3	Indica a usuario lo que hace falta.		
SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS				
Ventanilla de atención	4	Proporciona orden de pago	Orden de pago	1 original
Usuario	5	Realiza el pago	Comprobante de pago	1 recibo oficial de pago

Ventanilla de atención	6	Proporciona hoja de solicitud con un número de folio a su expediente, y da al usuario una copia de esta para que pueda solicitar información.	Hoja de solicitud	Original y copia de acuse
Ventanilla de atención	7	Captura información de usuario en la base de datos.		
Ventanilla de atención	8	Agenda fecha de inspección e informa a usuario hora y día que se llevara a cabo.		
Inspector	9	Recibe expediente y llena hoja de inspección.	Formato de inspección	Original
Inspector	10	Asiste a la dirección del predio, recorre el bien a valuar, verifica y recaba los datos generales.	Formato de inspección	Original
Inspector	11	Realiza reporte fotográfico, así como recaba puntos geográficos y entrega expediente a valuación.	Formato de inspección	Original
Cartógrafo Valuador	12	Corroboración información con base a inspección, documentación de contribuyente y registro cartográfico. Si detecta discrepancias, comunica a usuario para que realice correcciones. De lo contrario continua el trámite.	Expediente	Original

Cartógrafo Valuador	13	Corroborar las zonas de valor y asienta información en la cédula catastral.	Cédula Catastral	Digital
Cartógrafo Valuador	14	Registra información en el padrón catastral y cartográfico.		
Cartógrafo Valuador	15	Elabora cédula catastral	Cédula Catastral	Digital
Cartógrafo Valuador	16	Asigna número de folio a la cédula y pasa a director.	Cédula Catastral	Digital
Director	17	Autoriza y firma avalúo, posteriormente entrega a recepcionista.	Cédula Catastral	3 originales
Ventanilla de atención	18	Entrega 2 tantos originales de la cédula catastral al usuario y una copia que servirá como acuse.	Cédula Catastral	2 originales para el usuario y un acuse



FLUJOGRAMA



Manual de Organización: Dirección de Catastro		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página: 14 de 28
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE REPORTE ÚNICO DE INSPECCIÓN RUI

Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE REPORTE ÚNICO DE INSPECCIÓN RUI
Objetivo	Realizar la estimación de un valor de una fracción de un predio de origen y/o por estimación de corrección de medidas y colindancias, siguiendo un procedimiento técnico de acuerdo con los valores establecidos en la Zonificación Catastral y valores de Suelos Urbanos y Rústicos en la Ley de ingresos vigente, generándose los avalúos catastrales por predio que sirven al usuario para estimar el costo posteriores trámites notariales.
Fundamento Legal	Ley de Catastro del Estado de Puebla; Artículos 52 y 53. Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán, para el Ejercicio Fiscal 2025; Artículo 32 Fracción V y VII.
Criterios o Políticas de Operación	<p>Será responsabilidad del poseedor o propietario del bien inmueble la veracidad de la información que manifiesta para la elaboración del reporte. El interesado deberá traer los siguientes documentos.</p> <p>El interesado deberá traer los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia completa de la escritura del inmueble o título parcelario (Incluyendo sellos de registro público de la propiedad y hoja de declaración de ISABI y derechos de Inscripción). • Copia del recibo de pago del impuesto predial del ejercicio fiscal vigente, durante los 4 primeros meses del año en curso se podrá recibir la boleta del año anterior. • Copia de identificación oficial vigente del propietario y en su caso, del o los adquirientes. • Croquis del predio en caso de no contar con construcción y no exceder 5 hectáreas, plano del predio indicando los metros de construcción en caso de contar con ella y levantamiento con coordenadas UTM en caso de exceder las 5 hectáreas. • En caso de no ser propietario se presentará carta poder, acompañada de las identificaciones de quien da y quien recibe el poder, así como de los dos

Manual de Organización: Dirección de Catastro		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página: 15 de 28
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

	<p>testigos o nombramiento notarial para realizar el trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para divisiones presentar permisos de segregación, lotificación o fraccionamiento según corresponda, así como alineamiento y número oficial. • Si se declara un bien en régimen de condominio o se pretende dividir un predio dentro del polígono de centro histórico se presentará tabla de indivisos, planos arquitectónicos de conjunto, planos por unidad condominal, reglamento de condominio, así como la correspondiente autorización de desarrollo urbano. • El recibo de pago de la inspección. • El usuario deberá atender la llamada de confirmación para su inspección un día antes de la fecha señalada por la recepcionista, de lo contrario tendrá que agendar nuevamente su inspección. • El inspector tendrá la obligación de realizar una llamada previa para confirmar la hora y el lugar de encuentro para la inspección, así mismo de ser que el usuario no llegue en la hora y lugar señalados, la inspección tendrá que ser reagendada. <p>El usuario podrá solicitar información del trámite solo con folio de solicitud.</p> <p>Será responsabilidad del poseedor o propietario del bien inmueble el pago de los derechos catastrales para la expedición del reporte.</p> <p>Para el trámite del Reporte Único de Inspección es necesaria la entrega de todos los requisitos.</p>
Periodo de Gestión	De 15 a 20 días hábiles una vez realizadas las operaciones catastrales.



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE REPORTE ÚNICO DE INSPECCIÓN RUI REPORTE ÚNICO DE INSPECCIONES RUI				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Usuario	1	Presenta la documentación.	Documentación	1 tanto
Ventanilla de atención	2	Recibe documentación del contribuyente verificando que vengan completos.	Documentación	1 tanto
SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS				
Ventanilla de atención	3	Indica a usuario lo que hace falta.		
SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS				
Ventanilla de atención	4	Proporciona orden de pago	Orden de pago	1 original
Usuario	5	Realiza el pago	Comprobante de pago	1 recibo oficial de pago
Ventanilla de atención	6	Proporciona hoja de solicitud con un número de folio a su expediente, y da al usuario una copia de esta para que pueda solicitar información.	Hoja de solicitud	Original y copia de acuse
Ventanilla de atención	7	Captura información de usuario en la base de datos.		
Ventanilla de atención	8	Agenda fecha de inspección e informa a usuario hora y día que se llevara a cabo.		
Inspector	9	Recibe expediente y llena hoja de inspección.	Formato de inspección	Original
Inspector	10	Asiste a la dirección del predio, recorre el bien a valuar, verifica	Formato de inspección	Original

		y recaba los datos generales.		
Inspector	11	Realiza reporte fotográfico, así como recaba puntos geográficos y entrega expediente a valuación.	Formato de inspección	Original
Cartógrafo Valuador	12	Corroboración información con base a inspección, documentación de contribuyente y registro cartográfico. Si detecta discrepancias, comunica a usuario para que realice correcciones. De lo contrario continúa el trámite.		
Cartógrafo Valuador	13	Corroboración las zonas de valor y asienta información en hoja de registro único de inspección.	Registro único de Inspección (RUI)	Digital
Cartógrafo Valuador	14	Registra información en el padrón catastral y cartográfico.	Registro Cartográfico	
Cartógrafo Valuador	15	Captura datos que provienen del traslado de dominio, analizando los factores que son aplicados al trámite.	Registro único de Inspección (RUI)	Digital
Cartógrafo Valuador	16	Asigna número de avalúo y pasa a Director.	Registro único de Inspección	Digital
Director	17	Autoriza y firma avalúo, posteriormente entrega a recepcionista.	Registro único de Inspección (RUI)	2 originales



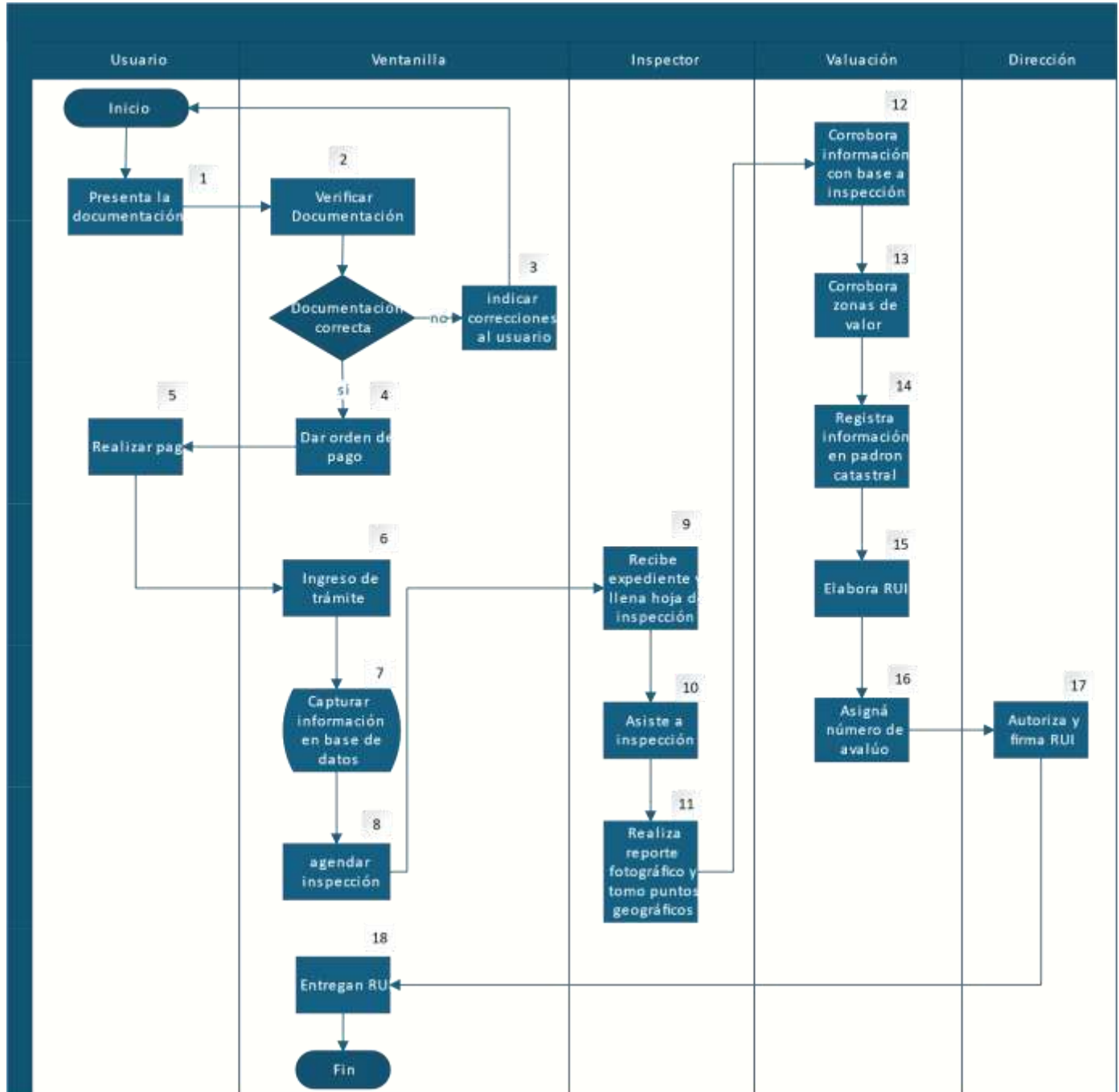


Manual de Organización: Dirección de Catastro		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página: 18 de 28
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Ventanilla de atención	18	Entrega 1 tanto original del Registro único de Inspección al usuario y una copia que servirá como acuse.	Registro único de Inspección (RUI)	1 original para el usuario y un acuse
------------------------	----	--	------------------------------------	---------------------------------------



FLUJOGRAMA



5. PROCEDIMIENTO 2. IMPUESTOS INMOBILIARIOS

PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE ISABI

Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE ISABI
Objetivo	Registrar y mantener actualizado el padrón catastral y cartográfico oportunamente en los cambios que se operen a los predios, así como el identificador único que relaciona todos los conceptos ligados a la propiedad raíz, y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales dentro del territorio del municipio.
Fundamento Legal	<p>Ley de Ingresos para el Municipio de Zacatlán; Artículo 9 fracción VII, Artículo 32 fracción VIII, Artículo 10, 43 y 52.</p> <p>Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículo 15 Fracción d), Artículo 33, artículo 43 fracción III del</p> <p>Capítulo II del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla, en sus artículos 15, 16,17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24.</p> <p>Manual para el cálculo de ISABI</p>
Criterios o Políticas de Operación	<p>El interesado deberá traer los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un tanto del Avalúo Catastral original. • Recibo de pago del Impuesto Predial del Ejercicio Fiscal vigente. • Declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisiciones de Bienes Inmuebles original (con cálculo del I.S.A.B.I.), tres tantos. • Deberá tener su avalúo vigente. • El formato de declaración de pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles deberá ser original y contener los datos completos, firma autógrafa del Notario o entidad que realiza el trámite y coincidir con el formato otorgado por el titular del departamento de Impuesto sobre adquisición de bienes. • En caso de contar con una campaña vigente de descuentos se anexará evidencia de la misma para cada trámite que se realice con este beneficio.

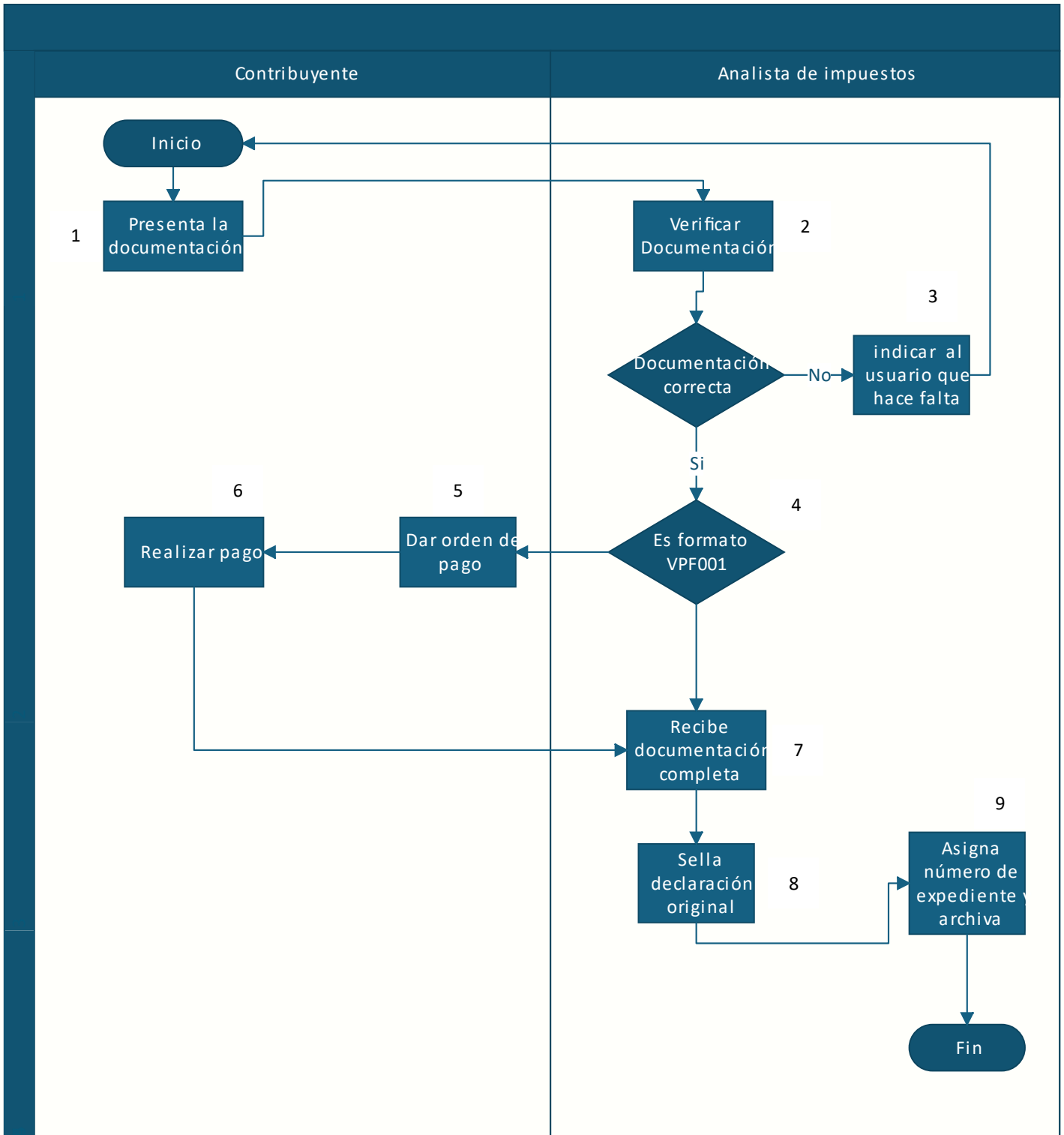
	<ul style="list-style-type: none"> Para el desahogo del trámite es indispensable que los datos técnicos, económicos, jurídicos y generales estén completos. Si existe alguna diferencia entre los datos proporcionados por el notario y/o contribuyente, con los registrados en el padrón catastral y discrepen en los técnicos y jurídicos, el trámite será rechazado para su corrección.
Periodo de Gestión	De 1 a 2 días hábiles una vez recibidos los documentos para su revisión.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE ISABI				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contribuyente y/o Notario	1	Presenta la documentación	Expediente	1 tanto de avalúos originales 1 traslado de dominio
Analista de Impuestos	2	Recibe documentación de contribuyente y/o notario completa y corrobora la información con base a declaraciones, avalúos y padrón catastral.	Expediente	1 tanto de avalúos originales 1 traslado de dominio
SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS				
Analista de Impuestos	3	Indica a usuario lo que hace falta y se retoma el proceso desde el paso 1		
SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS				
Analista de Impuestos	4	Si el formato para declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones	Formato	Formato para declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de

		traslativas de dominio de inmuebles es VPF001 ir a paso 5 si no ir a paso 7		inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles
Analista de Impuestos	5	Proporciona orden de pago	Orden de pago	1 original
Contribuyente	6	Realiza el pago ante tesorería municipal	Recibo de pago	1 recibo oficial de pago
Analista de Impuestos	7	Recibe documentación completa	Expediente	4 tantos de Formato para declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles 1 tanto de avalúos original vigente 1 copia de recibo de pago 1 copia de boleta predial del ejercicio fiscal en curso
Analista de Impuestos	8	Sella declaración original	Declaración	3 originales para usuario 1 acuse
Analista de Impuestos	9	Asigna número al expediente y lo archiva	Expediente	1 formato de declaración, 1 avalúo, 1 boleta predial y 1 recibo de pago

FLUJOGRAMA



6. PROCEDIMIENTO 3. VALUACIÓN Y CARTOGRAFÍA

PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS CARTOGRÁFICAS

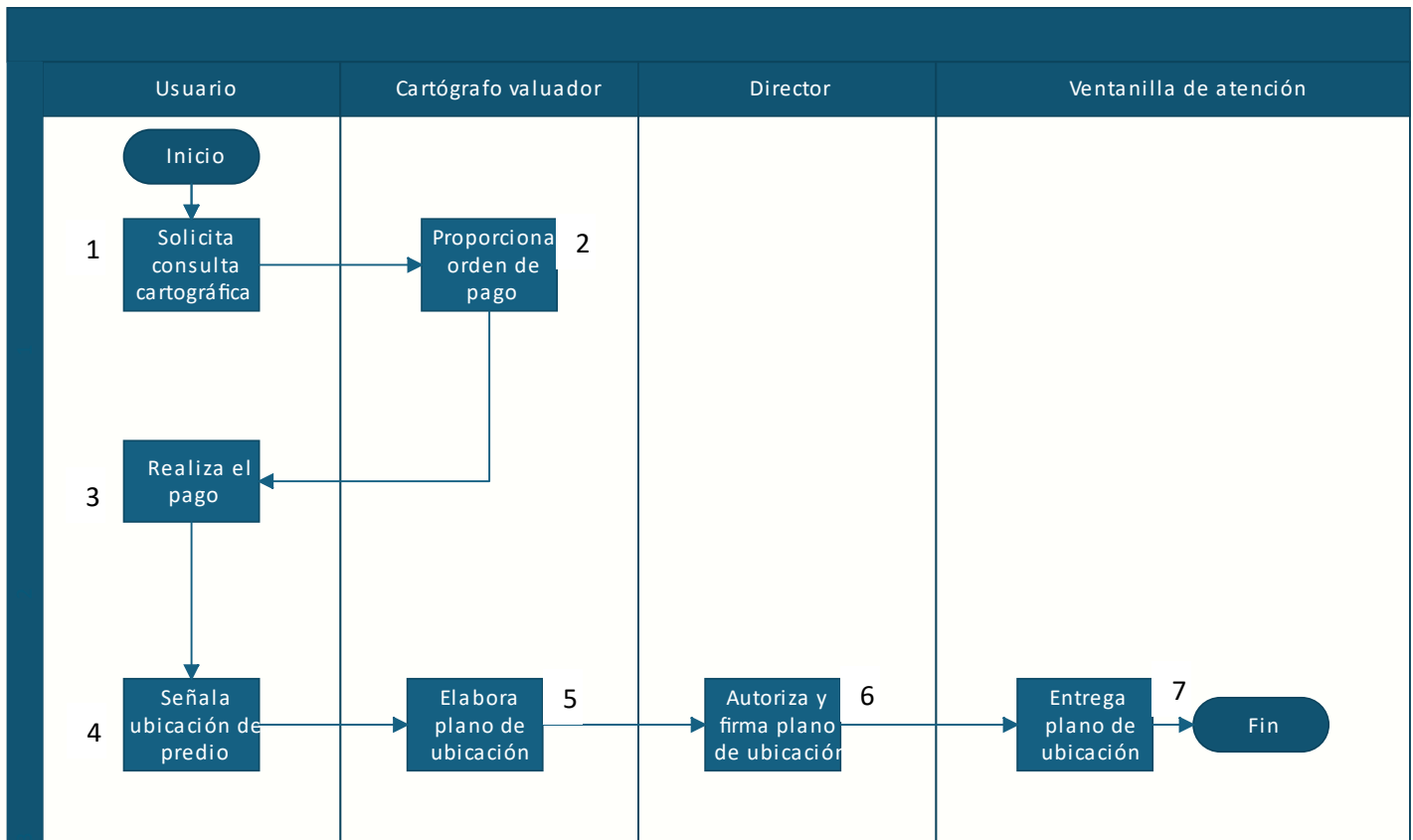
Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS CARTOGRÁFICAS
Objetivo	Realizar la una consulta de la información catastral contenida en el padrón respecto a la ubicación específica de un predio o con la finalidad de aclarar si es rústico o urbano.
Fundamento Legal	Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán, para el Ejercicio Fiscal 2025; Artículo 42 Fracción IV.
Criterios o Políticas de Operación	Proporcionar al ciudadano información eficiente en un tiempo mínimo. Para el trámite de consultas cartográficas no es necesaria la entrega de requisitos.
Periodo de Gestión	1 día hábil

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS CARTOGRÁFICAS				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Usuario	1	Solicita consulta cartográfica		
Cartógrafo Valuador	2	Proporciona orden de pago	Orden de pago	1 original
Usuario	3	Realiza el pago	Comprobante de pago	1 recibo oficial de pago
Usuario	4	Indica al cartógrafo la ubicación del predio de interés		
Cartógrafo Valuador	5	Verifica la zona de valor a la que corresponde el predio, emite un plano con la información correspondiente al predio de interés y pasa a director	Plano de ubicación	Original y copia

Director	6	Autoriza y firma plano de ubicación	Plano de ubicación	Original y copia
Ventanilla de atención	7	Entrega 1 tanto original del plano de ubicación al usuario y una copia que servirá como acuse.	Plano de ubicación	1 original para el usuario y un acuse

FLUJOGRAMA



Manual de Organización: Dirección de Catastro		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página: 26 de 28
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.



Manual de Organización: Dirección de Catastro		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página: 27 de 28
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 Legislación sobre la materia, así como los diferentes pisos, departamentos,

Manual de Organización: Dirección de Catastro		
Clave	MZAC/2124/MO/DCMZ	Página: 28 de 28
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

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.

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 con 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.

