



ATEMPAN

Gobierno Municipal 2021-2024

...Seguimos Avanzando!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CATASTRO

AUTORIZACIONES

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPAN, PUE. 2021-2024 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ING. CARLOS HERRERA GONZALEZ Presidente Municipal Constitucional</p>	 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPAN, PUE. 2021-2024 CONTRALOR MUNICIPAL PROFR. EUSEBIO MACEDONIO MARTINEZ Contralor Municipal</p>
 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPAN, PUE. 2021-2024 SECRETARÍA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO PROFR. MISAEL SOSA HERNANDEZ Secretario general del H. Ayuntamiento</p>	 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPAN, PUE. 2021-2024 DIRECCION DE CATASTRO LIC. OMAR ALÍ GUZMAN CASTILLO Director de catastro</p>



A T E M P A N

Gobierno Municipal 2021-2024


¡Seguimos Avanzando!

AVALUOS

INSPECCIONES

CARTOGRAFIA

VALUACION

 ATEMPAN <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS</small> ¡Seguimos Avanzando!	CATASRO MUNICIPAL	CLAVE: ATE/CM/2421
		FECHA DE ELABORACION: OCTUBRE 2021
		NUMERO DE REVISION: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL
OBJETIVO:	Determinar el valor de los predios con base en sus características físicas, legales y cualitativas. Siguiendo los lineamientos marcados en los manuales y disposiciones legales en la materia. Aplicando los valores catastrales unitarios vigentes. Aprobados por el H. Congreso del Estado de Puebla.
FUNDAMENTO LEGAL:	Ley de Catastro del Estado de Puebla Reglamento Interior de Catastro Ley de Ingresos del municipio Vigente Manual de Valuación Catastral
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Para todo avalúo se llevara a cabo una inspección, y se complementará con la Ficha Catastral y reporte fotográfico. • Todos los valores unitarios tanto de terreno como de construcción, aplicados deberán estar publicados en la Ley de ingresos vigentes del municipio. • Se pueden proponer y aplicar valores unitarios provisionales, mismos que deberán ser incorporados en el siguiente ejercicio fiscal. • Toda construcción deberá estar asociada a su tipología. • Los datos de superficie de terreno y construcción serán tomados de los datos legales • El sistema calculará el valor catastral y lo aplicará en la realización del avalúo • El avalúo catastral se realizará en un formato autorizado por el municipio y deberá contener las firmas de quien lo realiza y autoriza respectivamente.
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:	5 días



ATEMPAN
¡Seguimos Avanzando!

CATASRO
MUNICIPAL

CLAVE: ATE/CM/2421
FECHA DE ELABORACION:
OCTUBRE 2021
NUMERO DE REVISION: 01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Cartógrafo	1	Entrega Ficha Catastral al Valuador	Ficha catastral	
Valuador	2	Efectúa avalúo a través del Sistema SiATeM con los datos recabados en la inspección y los proporcionados por el Cartógrafo.		
	3	Determina valor de terreno de acuerdo a las Tablas de Valor vigentes, su ubicación determina su zona de valor; todo predio urbano tiene asociada su zona de valor. - Si existe la necesidad de aplicar merito o demerito al terreno, determina el factor que aplicará al valor unitario de terreno, los aspectos que se toman en cuenta son: <i>Superficie, ubicación y topografía.</i>		
	4	Determina valor de construcción, se aplica el valor unitario de acuerdo a las Tablas de Valor vigentes. - Si existe la necesidad de aplicar merito o demerito a la construcción, determina el factor que aplicará al valor		

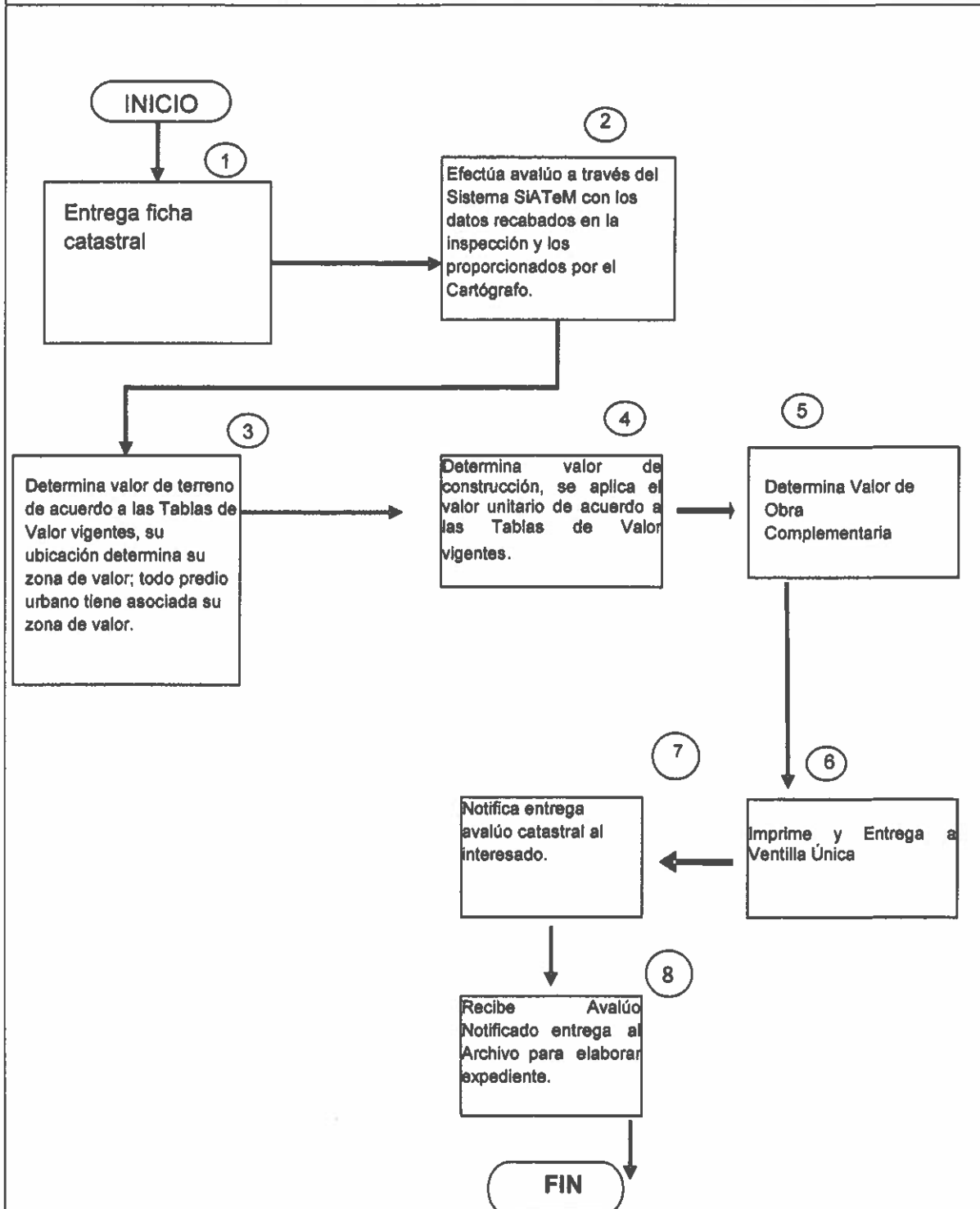
		<p>unitario de construcción, los aspectos que se toman en cuenta son:</p> <p>- <i>Edad y estado de conservación</i></p>		
Valuador	5	<p>Determina Valor de Obra Complementaria:</p> <p>- Se obtiene el Valor Catastral del bien inmueble al sumar el valor total de terreno más el valor total de construcción más el valor total de obra complementaria</p>		
	6	<p>Imprime y Entrega a Ventanilla Única</p>	Avalúo Catastral	1 original 3 copias
	7	<p>Notifica entrega avalúo catastral al interesado.</p>	Avalúo Catastral	
Ventanilla Única	8	<p>Recibe Avalúo Notificado entrega al Archivo para conformar expediente.</p>	Avalúo Catastral	
FIN				



INSPECCIONES CATASTRALES

DIAGRAMA DE FLUJO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO VALUACIÓN CATASTRAL

DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL



	CATASRO MUNICIPAL	CLAVE: ATE/CM/2421
		FECHA DE ELABORACION: OCTUBRE 2021
		NUMERO DE REVISION: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INSPECCION CATASTRAL
OBJETIVO:	Revisar y levantar la información de los bienes inmuebles sujetos a inspección, con el fin de fundamentar las Operaciones Catastrales a realizar con base en características físicas, legales y cualitativas del bien.
FUNDAMENTO LEGAL:	Ley de Catastro del Estado de Puebla Reglamento Interior de Catastro Manual de Valuación
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Será obligatoria la realización de inspección para las siguientes operaciones catastrales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro Catastral de Predios. 2. Valuación y Revaluación Catastral. 3. Informe de Ubicación de Inmueble. • Toda inspección deberá estar acompañada de una Ficha Catastral y reporte fotográfico.
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:	5 días



ATEMPAN
CORPORACIÓN PÚBLICA DE ASESORIA
¡Seguimos Avanzando!

CATASRO
MUNICIPAL

CLAVE: ATE/CM/2421
FECHA DE ELABORACION:
OCTUBRE 2021
NUMERO DE REVISION: 01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Interesado (Contribuyente, gestor notarial)	1	Acude a ventanilla única, solicita asesoría del trámite y requisitos que debe presentar según la operación catastral.		
Ventanilla única	2	Proporciona asesoría e indica los requisitos que debe presentar, aclarándole que la inspección es requisito indispensable, la cual se realizará inmediatamente o conforme al calendario de programación, según el caso.	Ver anexo de los requisitos necesarios para cada caso, según la definición de la operación catastral a realizar.	1 copia para conformar expediente
Interesado (Contribuyente, gestor notarial)	3	Presenta requisitos necesarios según el caso.		
Ventanilla Única	4	Revisa requisitos. ¿Están completos? - Si. Procede a la emisión de recibo de pago y le indica al contribuyente que puede pagar en la caja de Tesorería municipal - No. Le señala lo faltante y le da nueva cita.		
Interesado (Contribuyente, gestor notarial)	5	Efectúa pago en caja de Tesorería municipal		
Interesado (Contribuyente, gestor notarial)	6	Entrega documentación y recibo de pago acordando cita para efectuar Inspección según el caso.	Recibo de pago y documentos requeridos	1 copia

Ventanilla Única	7	Programa las inspecciones por ruta y con el usuario, acuerdan hora, lugar y fecha en que se realizará la inspección según corresponda.	Programación por ruta.	
Se efectúa inspección de la siguiente manera:				
Personal de Inspección	8	8.- Recaba los documentos ingresados y la información necesaria del bien inmueble en el Padrón Catastral		
	9	9.- Se presenta en el inmueble, se identifica oficialmente y realiza inspección física.	Credencial Oficial del Municipio	
	10	10.- Toma fotografías. <ul style="list-style-type: none"> • Frente y perspectiva del terreno • Interior y exterior de la construcción. • Se mide el predio y construcción con distanciometro. 		
	11	11.- Se georreferencia con GPS las coordenadas UTM el bien inmueble.		
	12	12.- Si detecta diferencias entre las condiciones físicas del bien inmueble y los datos proporcionados, le comunica al propietario o poseedor.		
	13	13.- Requisita y concluye reporte de inspección.		
	14	14.- Elabora Ficha Catastral conforme al levantamiento de información.	Ficha Catastral	
	15	15.- Entrega al departamento de Edición Cartográfica.		
FIN				



Diagrama de flujo: Manual de Procedimiento de Inspección Catastral

Catastro Municipal

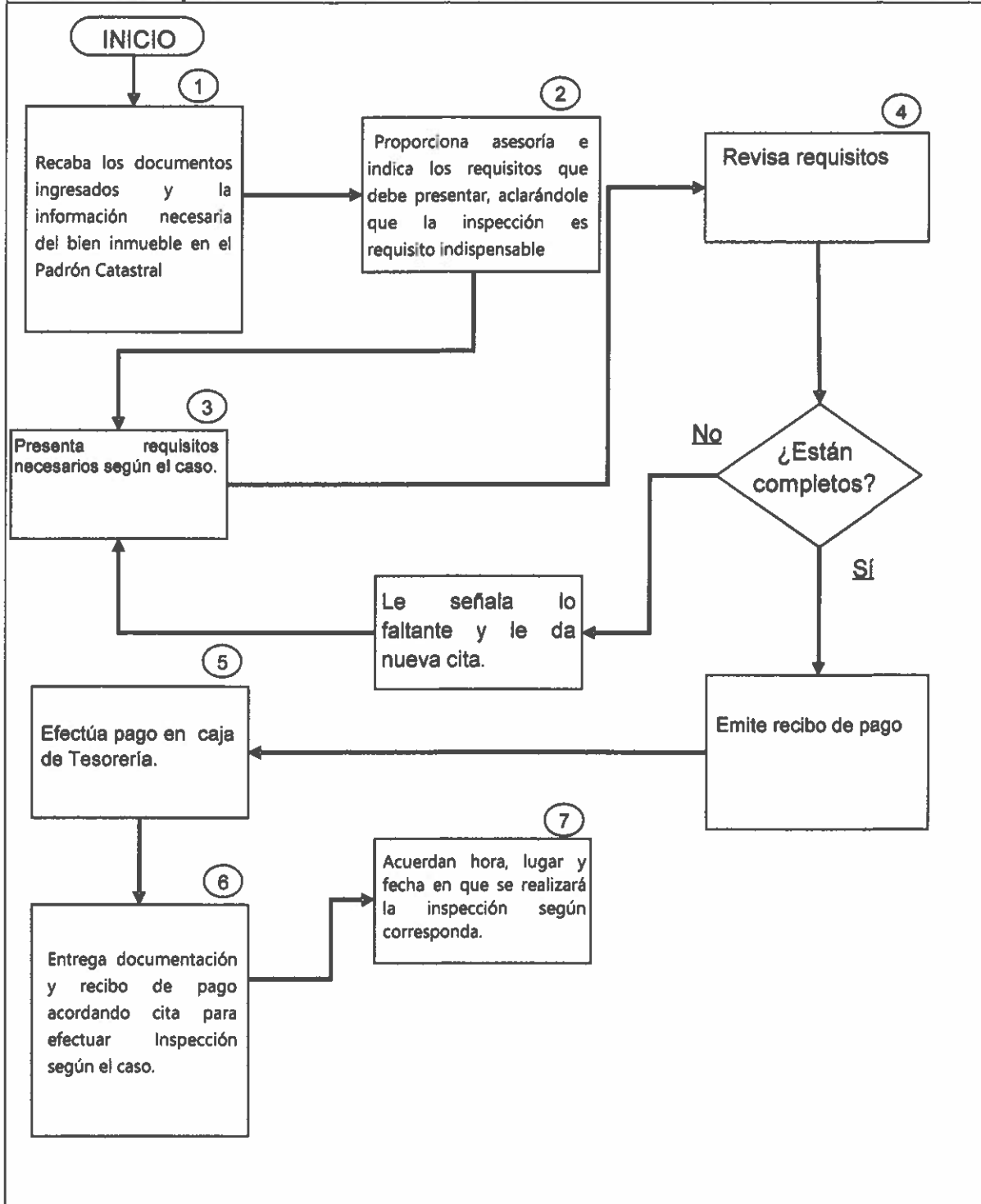
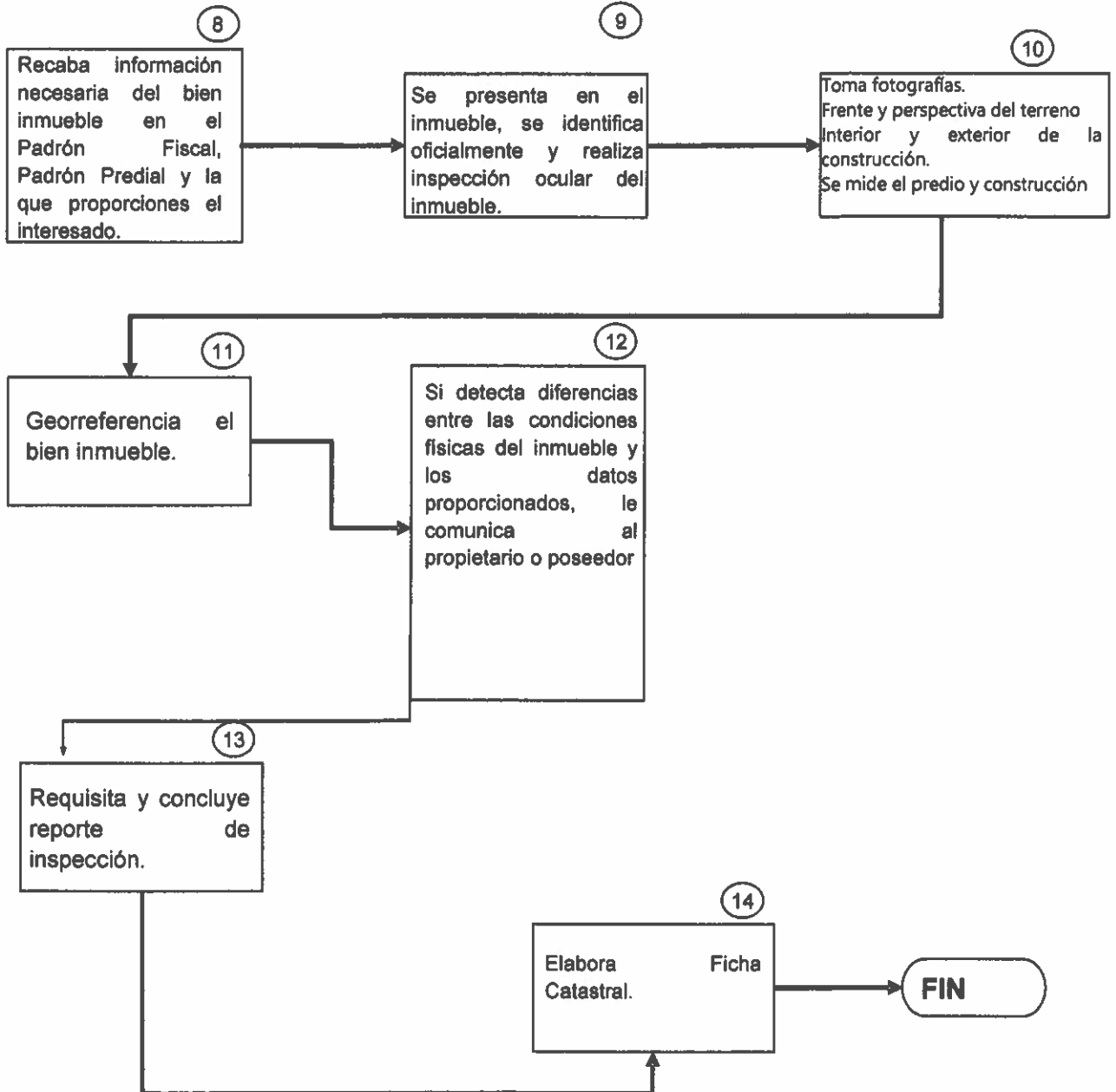




Diagrama de flujo: Manual de Procedimiento de Inspección Catastral
Catastro Municipal

Efectúa Inspección





ATEMPAN
Asociación de Técnicos Municipales de Puebla
¡Seguimos Avanzando!

CATASRO
MUNICIPAL

CLAVE: ATE/CM/2421

FECHA DE ELABORACION:

OCTUBRE 2021

NUMERO DE REVISION: 01

CARTOGRAFIA

Nombre del Procedimiento:	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EDICION CARTOGRAFICA
Objetivo:	Contribuir a la Edición Cartográfica, Integración de datos en Cartografía, asignación de claves catastrales, asignación de cuentas prediales, conservación y mantenimiento de la información catastral Municipal a los bienes inmuebles de los propietarios o poseedores que soliciten su incorporación.
Fundamento Legal:	Ley de Catastro del Estado de Puebla Reglamento Interior de Catastro Ley de Ingresos del municipio vigente Manual de Procedimiento Cartográfico
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. La cuenta predial es un identificador asignado a los bienes inmuebles para el control fiscal recaudatorio y la clave catastral es un identificador asignado a los predios para el control georeferenciado.4. Por cada predio o Polígono deberá existir una sola cuenta predial y una sola clave catastral.5. Toda cuenta predial o clave catastral deberá estar a nombre del propietario o poseedor conforme a la Ley y su Reglamento.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

	CATASRO MUNICIPAL	CLAVE: ATE/CM/2421
		FECHA DE ELABORACION: OCTUBRE 2021
		NUMERO DE REVISION: 01

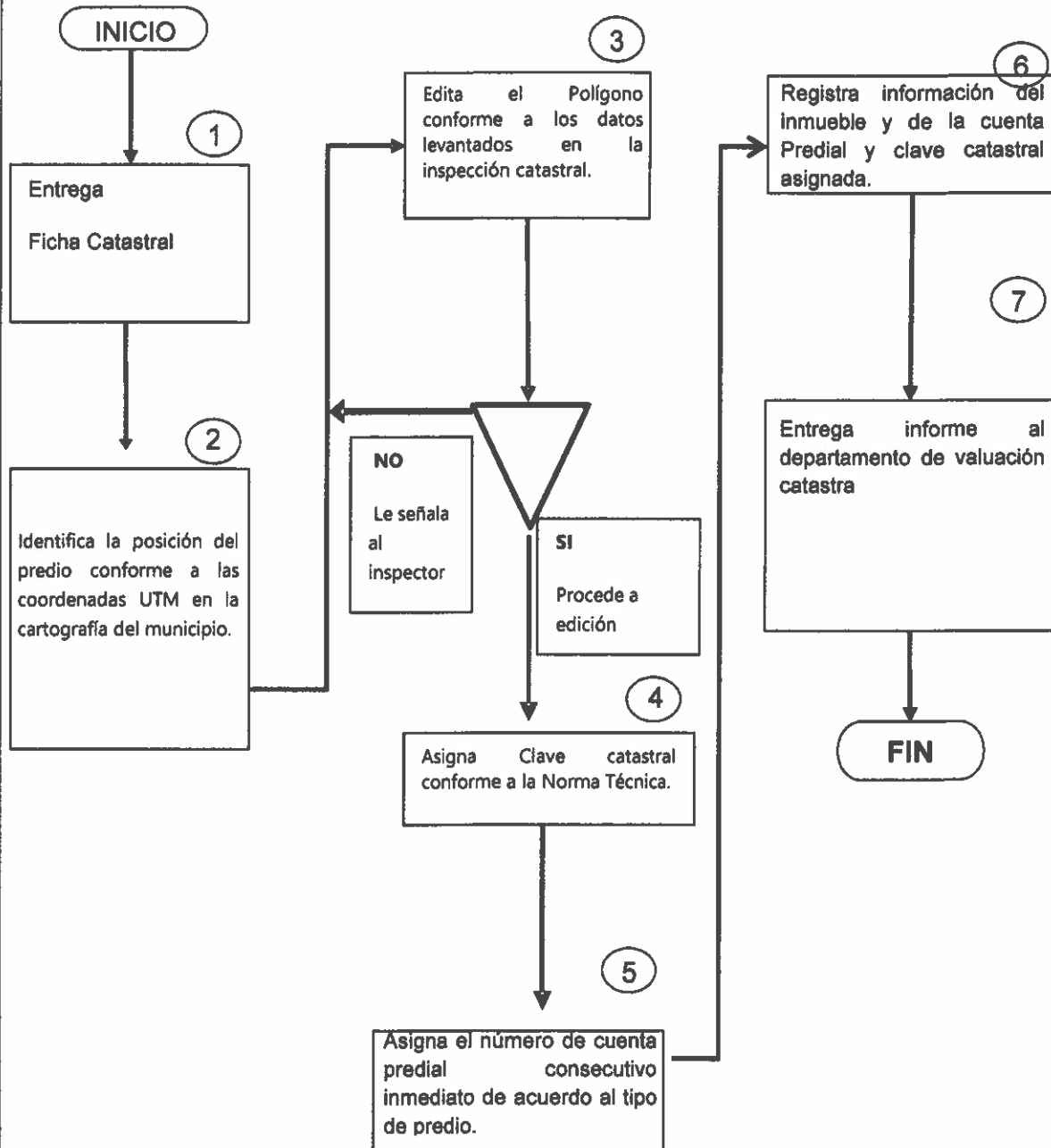
Descripción del Procedimiento:				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal de Inspección	1	1.- Entrega ficha catastral	Ficha catastral	
Cartógrafo	2	2.-Identifica la posición del predio conforme a las coordenadas UTM en la cartografía del municipio.		
Cartógrafo	3	<p>3.- Edita el Polígono conforme a los datos levantados en la inspección catastral.</p> <p>¿El predio es único?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si. Procede a la edición y actualización de cartográfica. - No. Le señala al inspector para revisar e informar al propietario para una nueva revisión. 		
	4	4.- Asigna Clave catastral conforme a la Norma Técnica.		
	5	5.- Asigna el número de cuenta predial consecutivo inmediato, de acuerdo al tipo de predio.		
	6	6.- Registra información del inmueble con Cuenta Predial y Clave Catastral asignada.		

	7	7.- Entrega informe al departamento de Valuación Catastral.	Ficha catastral	
FIN				



Diagrama de flujo: Manual de Procedimiento Edición Cartográfica

Departamento de Catastro Municipal





ATEMPAM


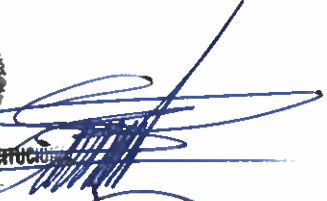

Gobierno Municipal 2021-2024

...Seguimos Avanzando!

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CATASTRO

AUTORIZACIONES

 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPAM, PUE. 2021-2024 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>  <p>ING. CARLOS HERRERA GONZALEZ Presidente Municipal Constitucional</p>	 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPAM, PUE. 2021-2024 CONTRALOR MUNICIPAL</p>  <p>PROF. GENIO MACEDONIO MARTINEZ Contralor Municipal</p>
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPAM, PUE. 2021-2024 SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO</p>  <p>PROFR. JOSÉ MISABEL SOSA HERNANDEZ Secretario general del H. Ayuntamiento</p>	 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPAM, PUE. 2021-2024 DIRECCION DE CATASTRO</p>  <p>LIC. OMAR ALÍ GUZMAN CASTILLO Director de catastro</p>

INDICE	
I.-	Introducción
II.-	Marco Jurídico - Administrativo
III.-	Misión – Visión y Políticas de Calidad
IV.-	Estructura Orgánica
V.-	Organigrama General
VI.-	Descripción de la Dirección de Catastro
	Organigrama de Puestos
	Objetivo General
	Descripción del Puesto
	Especificaciones del Puesto
	Descripción Específica de Funciones
VII.-	Descripción del Módulo de Atención y Archivo Recepción y Entrega
	Objetivo General
	Descripción del Puesto
	Especificaciones del Puesto
	Descripción Específica de Funciones
VIII.-	Descripción del Departamento de Valuación
	Objetivo General
	Descripción del Puesto
	Especificaciones del Puesto
	Descripción específica de Funciones
IX.-	Descripción del Área de Inspecciones
	Objetivo General
	Descripción del Puesto



CATASTRO MUNICIPAL

CLAVE: ATE/CM/2421

FECHA DE ELABORACION: OCTUBRE 2021

NUMERO DE REVISION: 01

	Especificaciones del Puesto
	Especificaciones del Puesto
	Descripción Especifica de Funciones
X.-	Descripción del Departamento de Cartografía
	Objetivo General
	Descripción del Puesto
	Especificaciones del Puesto
	Descripción Especifica de Funciones

INTRODUCCION

El Catastro en términos generales, es el órgano de administración que integra, mantiene y actualiza de manera eficiente, sistemática y ordenada los predios ubicados dentro de la extensión territorial municipal y es la autoridad fiscal encargada de determinar el valor catastral de cada inmueble con apego a la zonificación catastral y valores unitarios para el suelo y construcción que resulten aplicables de la época de la causación, que sirve como base para el cálculo del impuesto predial del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles.

En este sentido, el Catastro se ha ido desarrollando metodológicamente y técnicamente de acuerdo a las necesidades de la sociedad hasta convertirse en un catastro multifuncional basado en una correcta implementación de las bases catastrales y fiscales, las diferentes escalas cartográficas y a la eficiente mejora de procesos, a fin de brindar a los usuarios y a la eficiente mejora de procesos, a fin de brindar a los usuarios de los tres sectores de gobierno y sector privado una fuente de información y una poderosa herramienta de planeación, todo esto ha llevado a contar con un Catastro moderno que va más allá de sus funciones tradicionales de recaudación fiscal al otorgar al usuario datos e información en forma más rápida y efectiva, una mejor atención al facilitar el acceso a la información y así también aportar información necesaria para poder ayudar al desarrollo sostenible.

El presente Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional de la Dirección de Catastro, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones y obligaciones en un marco de legalidad, que apegadas a un estricto orden, sirven como herramienta para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones para el buen desarrollo de los programas que corresponden al Municipio.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

	CATASTRO MUNICIPAL	CLAVE: ATE/CM/2421
		FECHA DE ELABORACION: OCTUBRE 2021
		NUMERO DE REVISION: 01

II.- MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla

MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal
- Código Fiscal y Presupuesto para el Municipio de Atempán, Puebla
- Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Zaragoza,
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal
- Ley de Ingresos del Municipio de Atempán para el Ejercicio Fiscal 2022
- Manual de Valuación Catastral para el Estado de Puebla

	CATASTRO MUNICIPAL	CLAVE: ATE/CM/2421
		FECHA DE ELABORACION: OCTUBRE 2021
		NUMERO DE REVISION: 01

III.- MISIÓN Y VISIÓN Y POLITICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Recaudar, administrar y vigilar los recursos de la Hacienda Pública Municipal con eficacia, honradez y estricto apego al marco legal, para contribuir al desarrollo del Municipio de Atempan.

VISIÓN

Ser una dependencia reconocida por las autoridades y la ciudadanía como modelo en la recaudación y administración de los recursos públicos, en las y los contribuyentes una cultura de conciencia para el cumplimiento espontaneo de sus obligaciones fiscales.

POLITICAS DE CALIDAD

1.- Integridad Personal: Es una expresión de disciplina, orden, respecto, honestidad y entusiasmo.

2.- Eficacia: Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

3.- Eficiencia: Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

4.- Creatividad e Innovación: Como parte de nuestro mejoramiento diario para el mejoramiento continuo.

5.- Productividad: En nuestro trabajo y en el empleo de los recursos materiales.

6.- Responsabilidad: Trabajar con excelencia los asuntos encomendados, velando por la efectividad personal y de equipo en el logro final de resultados.

7.- Nueva Actitud: En la práctica de un trabajo libre de errores y en el compromiso leal con el Ciudadano.

8.- Comunicación Interna y Externa: Comunicamos todo de manera sincera, sencilla precisa, oportuna y personalizada.

	CATASTRO MUNICIPAL	CLAVE: ATE/CM/2421
		FECHA DE ELABORACION: OCTUBRE 2021
		NUMERO DE REVISION: 01

IV.- ESTRUCTURA ORGANICA

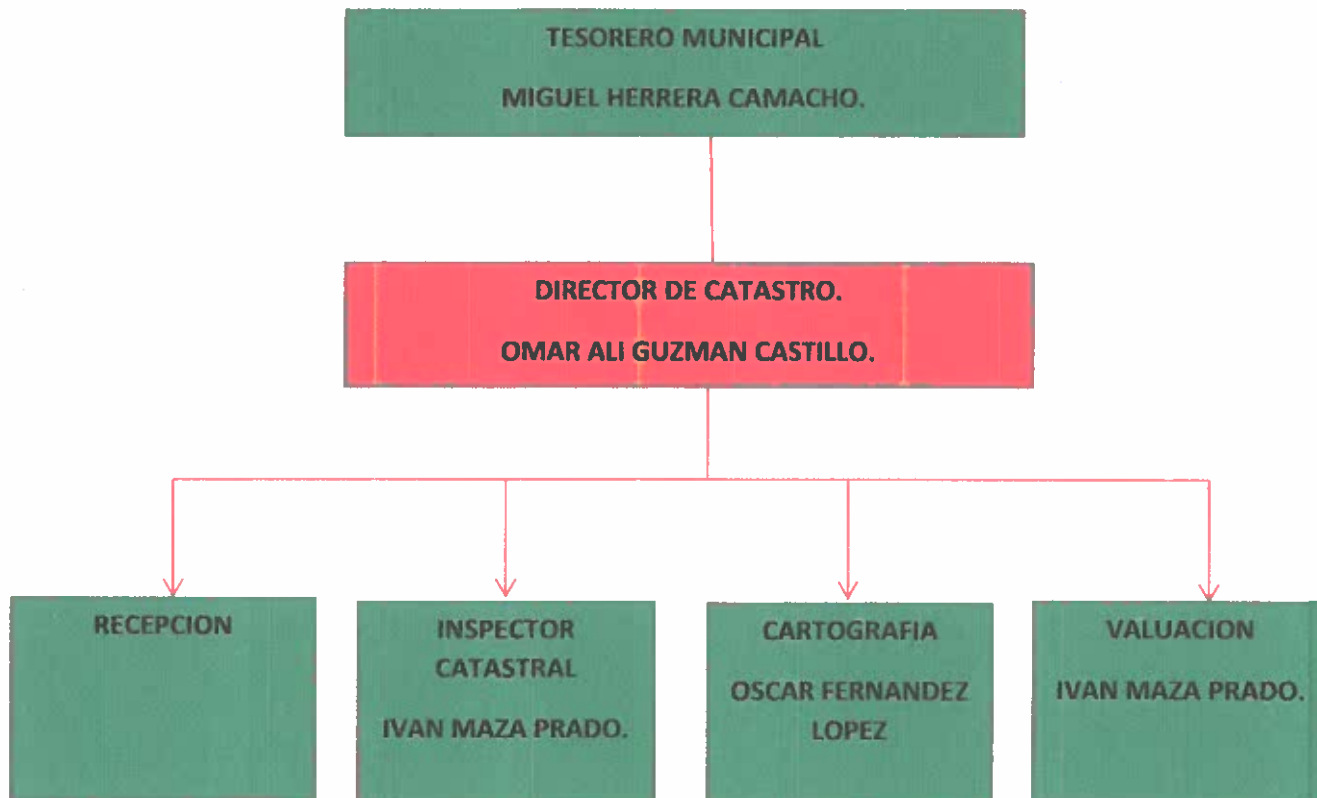
NIVEL	DIRECCION DE CATASTRO	NUM. DE PLAZAS	
		B	C
I	DIRECTOR		1
	SUBDIRECCIÓN		
II	SUBDIRECTOR		
	SECRETARIA		
III	SECRETARIO TÉCNICO		1
IV	ANALISTA DE MODULO		1
	DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN		
V	JEFE DE DEPARTAMENTO		1
VI	JEFE DE AREA		1
	DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA		
VII	JEFE DE DEPARTAMENTO		1

B: PERSONAL DE BASE

C: PERSONAL DE CONFIANZA

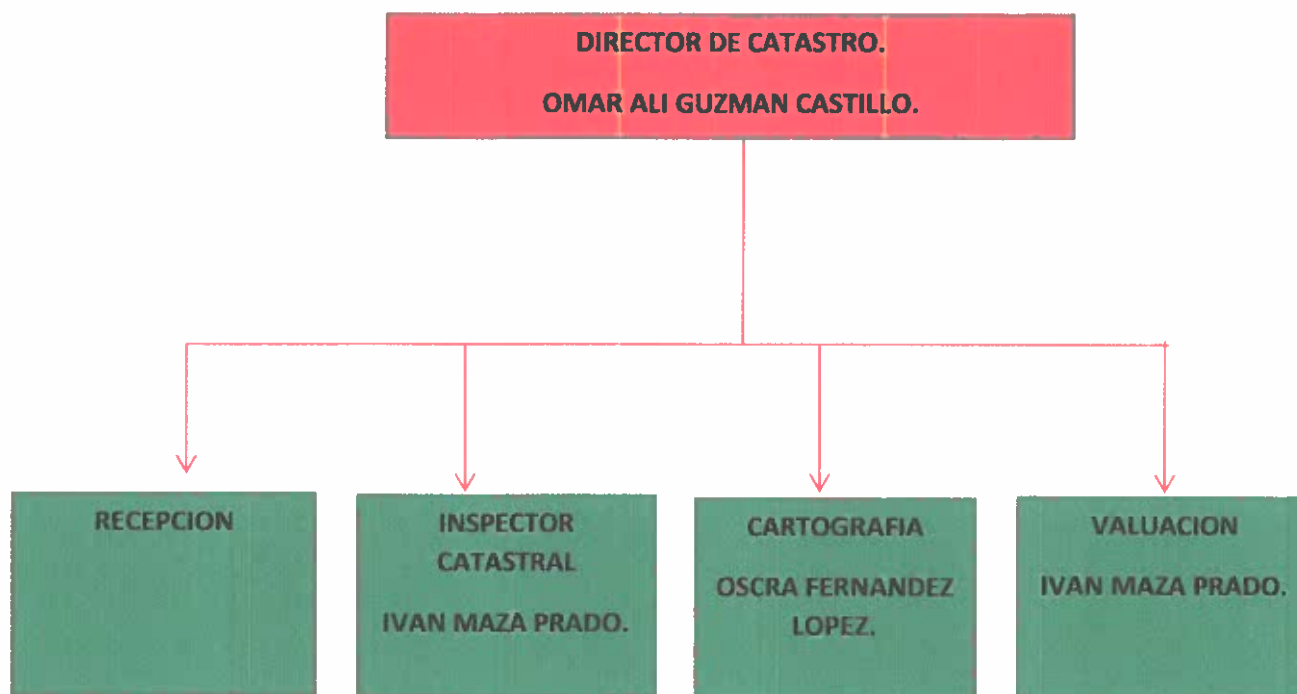
	CATASTRO MUNICIPAL	CLAVE: ATE/CM/2421
		FECHA DE ELABORACION: OCTUBRE 2021
		NUMERO DE REVISION: 01

V.- ORGANIGRAMA GENERAL



	CATASTRO MUNICIPAL	CLAVE: ATE/CM/2421
		FECHA DE ELABORACION: OCTUBRE 2021
		NUMERO DE REVISION: 01

VI.- DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCION DE CATASTRO
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE CATASTRO.



	CATASTRO MUNICIPAL	CLAVE: ATE/CM/2421
		FECHA DE ELABORACION: OCTUBRE 2021
		NUMERO DE REVISION: 01

OBJETIVO GENERAL

Supervisar, administrar y conservar la información geográfica y fiscal de los predios del municipio, a través de la creación de una plataforma multifinalitaria, la cual integre las bases de datos catastrales y fiscales en una herramienta tecnológica basada en una cartografía actualizada, que permite la correcta organización y control de los registros de los bienes inmuebles de manera permanente, así como la retroalimentación en línea al Sistema de información Geográfica y con esto lograr que los diferentes sectores privados y públicos consulten en línea la información catastral.

	CATASTRO MUNICIPAL	CLAVE: ATE/CM/2421
		FECHA DE ELABORACION: OCTUBRE 2021
		NUMERO DE REVISION: 01

DESCRIPCION DE LA DIRECCION DE CATASTRO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE CATASTRO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN DE CATASTRO
A QUIEN REPORTA:	TESORERO MUNICIPAL
A QUIEN SUPERVISA:	ANALISTA DE MODULO JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA JEFE DE ÁREA DE INSPECCIONES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	LICENCIATURA, INGENIERÍA CIVIL, INGENIERÍA TOPOGRÁFICA, ARQUITECTURA.
Conocimientos:	CIENCIAS DE LA INGENIERÍA, COMUNICACIÓN GRÁFICA, ADMINISTRACIÓN BÁSICA, SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, PAQUETERÍA DE OFFICE.
Habilidades: DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS, TRABAJO EN EQUIPO, BAJO PRESIÓN, MANEJO DE CONFLICTOS Y RESPUESTA INMEDIATA ATENCIÓN AL PUBLICO, MANEJO DE PERSONAL



CATASTRO MUNICIPAL

CLAVE: ATE/CM/2421

FECHA DE ELABORACION: OCTUBRE 2021

NUMERO DE REVISION: 01

- 15.- 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.
- 16.- Practicar u ordenar la verificación física de toda clase de bienes, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos.
- 17.- Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros.
- 18.- 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.
- 19.- Recibir de parte de las autoridades competentes, la información relativa a la terminación de Obras de Urbanización o fraccionamiento o, en su caso las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubiera concluido las obras de urbanización.
- 20.- Solicitar anualmente a las autoridades competentes, la información relativa a la actualización de la malla de colonias.
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.
- 21.- Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia.
- 22.- Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente
- 23.- 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.
- 24.- 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.
- 25.- 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.
- 26.- Autorizar a los servidores públicos que realicen actividades específicas en materia catastral.
- 27.- Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados.
- 28.- Informar al Presidente Municipal, sobre las infracciones cometidas por servidores públicos o contribuyentes a las disposiciones de la legislación en materia de catastro vigente y aplicable.
- 29.- 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.
- 30.-



ATEMPAN
Seguimos Progresando


CATASTRO MUNICIPAL

CLAVE: ATE/CM/2421

FECHA DE ELABORACION: OCTUBRE
2021

NUMERO DE REVISION: 01

- 31.- Realizar la investigación de la infraestructura, así como los valores del mercado inmobiliario y los demás elementos que servirán de base para la propuesta de tablas de valores y zonificación.
- 32.- Proporcionar acceso de la información que administre a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de dar al catastro un uso multifinalitario.
- 33.- Participar en los términos del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Zaragoza, Puebla, en el Consejo Municipal de Catastro.
- 34.- Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones individualmente y por escrito sobre las altas, bajas y cambios al Registro Catastral.
- 35.- Determinar y emitir las diferencias u omisiones que procedan respecto de los impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.
- 36.- Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación en materia de impuestos territoriales que conforme a las leyes fiscales debe presentarse.
- 37.- Fijar en cantidad líquida, el importe de los créditos provenientes de los impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, así como derechos, productos y aprovechamientos relacionados con la función catastral.
- 38.- Digitalizar la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga por los contribuyentes o dependencias gubernamentales.
- 39.- Administrar e incorporar al Sistema de Información Geográfica, la información actualizada de la base de datos geográfica.
Depurar continuamente el Sistema de Información Geográfica.
- 40.- Comparar regularmente los registros del Padrón Catastral con aquellos administrados por otras Dependencias Municipales, Estatales y Federales, a fin de mantenerlo actualizado.
- 41.- Proponer al Presidente Municipal programas.
- 42.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 43.-

	CATASTRO MUNICIPAL	CLAVE: ATE/CM/2421
		FECHA DE ELABORACION: OCTUBRE 2021
		NUMERO DE REVISION: 01

VII.- DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION, ARCHIVO RECEPCION Y ENTREGA

Objetivo General

Asesorar al usuario respecto de los distintos trámites prestados por la Dirección de Catastro Municipal, con la finalidad de que estos obtengan toda la información necesaria para su tramitación.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Módulo de Atención
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Catastro
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	PREPARATORIA, BACHILLER, CARRERA TECNICA
Conocimientos:	PAQUETERÍA DE OFFICE, CONOCIMIENTOS DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN, CONOCIMIENTOS DE ARCHIVO, MANEJO DE COPIADORAS, SCANNER, FAX.
Habilidades:	FACILIDAD DE REDACCIÓN, FACILIDAD DE EXPRESIÓN VERBAL Y ESCRITA EMPATÍA CON LOS USUARIOS, PERSONA PRÁCTICA, ORGANIZADA Y COLABORATIVA, BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES, CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.



CATASTRO MUNICIPAL

CLAVE: ATE/CM/2421

FECHA DE ELABORACION: OCTUBRE
2021

NUMERO DE REVISION: 01

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

- 1.- Asesorar al público sobre los trámites prestados por la Dirección De Catastro Municipal.
- 2.- Revisar si las solicitudes de trámites prestados por la Dirección cumplen con todos los requisitos y documentación.
Revisar, validar, turnar o devolver los tramites que fueron ingresados.
- 3.-
- 4.- Ubicar los predios, objeto de los trámites y servicios en el sistema de Gestión Cartográfico y conversión a formato KML.
- 5.- Generar las órdenes de cobro, respecto de los trámites y servicios prestados por la Dirección De Catastro.
- 6.- Ingresar los diferentes tramites ya pagados al sistema, genera su papeleta de ingreso y en su momento dar terminado en dicho sistema el trámite.
- 7.- Remitir los expedientes al área correspondiente para su atención.
- 8.- Resguardar los trámites concluidos para ser notificados al usuario.
- 9.- Informar vía telefónica sobre los requisitos de los distintos trámites y/o sobre el estatus que guardan los mismos.
- 10.- Conformar, ordenar y clasificar el archivo con base a la normatividad vigente aplicable.

	CATASTRO MUNICIPAL	CLAVE: ATE/CM/2421
		FECHA DE ELABORACION: OCTUBRE 2021
		NUMERO DE REVISION: 01

VIII. DESCRIPCION DEL DEPARTAMENTO DE VALUACION

Objetivo General

Dar certeza a la Administración Municipal, en la determinación del valor que sirva de base en las operaciones inmobiliarias que lleven a cabo y otorgar soporte y asistencia técnica al Congreso del Estado, en proceso de aprobación de las Tablas de Valores Catastrales Unitarios y de Tasas Impositivas del Municipio de Zaragoza.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Valuación
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Catastro
A quien supervisa:	Jefe de Área de Inspecciones

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	ESTUDIOS EN LIC. EN ARQUITECTURA
Conocimientos:	LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS, UBICACIÓN DE PREDIOS POR MEDIO DE COORDENADAS UTILIZANDO GPS, DISEÑO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y DE CASAS HABITACIÓN ASÍ COMO GENERAR Y PRESUPUESTAR DICHOS PROYECTOS, VALUACIÓN DE INMUEBLES PARA EL MERCADO INMOBILIARIO
Habilidades:	TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN, APEGADO A NORMAS, LEYES Y REGLAMENTOS



ATEMPAN
Seguimos Avanzando

CATASTRO MUNICIPAL

CLAVE: ATE/CM/2421

FECHA DE ELABORACION: OCTUBRE
2021

NUMERO DE REVISION: 01

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- 1.- Revisar que las normas, lineamientos y métodos establecidos en los manuales de valuación catastral, vigente, se apliquen en la valuación de inmuebles y dictámenes de arrendamiento, en cada caso;
- 2.- Elaborar la propuesta de actualización de las normas, lineamientos y métodos contenidos en los manuales de valuación, vigentes;
- 3.- Actualizar la base de datos del mercado inmobiliario Municipal
- 4.- Coordinar la revaluación catastral de los predios con base en los valores unitarios catastrales de terreno y construcción vigentes y/o aprobados por el Congreso del Estado (parte del proceso de la Valuación masiva);
Revisar las propuestas de zonificación catastral y tablas de valores catastrales unitarios de suelo y construcción para los Municipios del Estado;
- 5.- Revisar la propuesta de los valores catastrales unitarios provisionales de suelo y construcción;
- 6.- Proponer los criterios para determinar el valor unitario de las construcciones u obras complementarias, que no admitan como unidad de medida el metro cuadrado;
- 7.- Revisar los escenarios de impacto en el padrón del impuesto predial, para las propuestas de zonificación catastral y tabla de valores catastrales unitarios de suelo y construcción de los municipios;
- 8.- Revisar los escenarios para el ajuste de las tasas de impuesto predial, derivado de las propuestas de tablas de valores catastrales unitarios de suelo;
- 9.- Designar a los Peritos (internos) para la valuación de inmuebles, solicitados por las Dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- 10.- Efectuar los estudios de valores de referencia de suelo construcción, por las afectaciones debido a obras de infraestructura, solicitados por las Dependencias;
- 11.- Efectuar la inspección física a los inmuebles para los avalúos comerciales solicitados por Dependencias y/o particulares;
- 12.- Integrar a la base de datos estatal, la información del inventario de infraestructura, equipamiento urbano y del mercado inmobiliario de suelo urbano y rústico a nivel municipal;
- 13.- Efectuar la propuesta de actualización de la zonificación catastral del Municipio;
- 14.- Elaborar las propuestas de tablas de valores catastrales unitarios de suelo urbano y rústico por localidad;
- 15.- Realizar la propuesta de la Tabla de Valores Unitarios de construcción, respecto a la actualización de los costos, modificación o incorporación de los tipos de construcción existentes.

	CATASTRO MUNICIPAL	CLAVE: ATE/CM/2421
		FECHA DE ELABORACION: OCTUBRE 2021
		NUMERO DE REVISION: 01

IX.- DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE INSPECCIONES

Objetivo General

Detectar las características físicas de los predios, acorde con esta actividad se orientará a concientizar sobre la importancia para el catastro y su necesidad como tarea administrativa municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Inspecciones
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Catastro
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Valuación
A quien supervisa:	No Aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	ARQUITECTURA, ING. CIVIL, ING. GEOFÍSICA, ING. TOPÓGRAFO, ING. INDUSTRIAL, SISTEMAS COMPUTACIONALES.
Conocimientos:	LEVANTAMIENTO DE PREDIOS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, USO DE EQUIPOS SATELITALES, SISTEMAS OPERATIVOS.
Habilidades:	VISIÓN, EDICIÓN Y TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN DE DATOS DE PREDIOS.

	CATASTRO MUNICIPAL	CLAVE: ATE/CM/2421
		FECHA DE ELABORACION: OCTUBRE 2021
		NUMERO DE REVISION: 01

X. DESCRIPCION DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA

OBJETIVO GENERAL

Mantener actualizada la información territorial del Municipio de Zaragoza y que cumpla con los requerimientos necesarios para ser integrada a la base de datos geográfica, de manera que favorezca su interoperabilidad con otras fuentes de información.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Cartografía
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Catastro
A quien supervisa:	No Aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	CARRERA TECNICA EN INFORMATICA Y CEDULA PROFESIONAL, BACHILLERATO Y DIPLOMADO CASTAstral.
Conocimientos:	CAPACITACIÓN Y ASESORIA EN EL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN. INSPECCIONES Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA, GPS, DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS, MANEJO DE CARTOGRAFIA, CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS CATASTRALES, MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE, AUTOCAD Y ARC GIS.
Habilidades:	

	CATASTRO MUNICIPAL	CLAVE: ATE/CM/2421
		FECHA DE ELABORACION: OCTUBRE 2021
		NUMERO DE REVISION: 01

Descripción Específica de Funciones

1.-	Mantener actualizada la información territorial del Municipio de Zaragoza y que cumpla con los requerimientos necesarios para ser integrada a la base de datos geográfica;
2.-	Consolidar el inventario de cartografía vectorial, ortofotos, modelos digitales de terreno e imágenes satelitales que adquiera el Municipio;
3.-	Estandarizar las actividades de conversión de la cartografía analógica a vectorial;
4.-	Cumplimiento de las normas de calidad para los productos cartográficos que genere al Municipio. Establecer los parámetros y lineamientos conforme a la norma oficial;
5.-	Garantizar la administración y actualización correcta de la cartografía catastral y territorial del Municipio;
6.-	
7.-	Generar el Manual de Procedimiento y Manual de Edición Cartográfica:
8.-	Analizar la correcta georreferencia espacial de la información territorial del Estado;
9.-	Implementar el proceso de trabajo de acuerdo al análisis y factibilidad del procedimiento; Obtener información confiable y útil para la generación de información vectorial;
10.-	Mantener actualizada la cartografía vectorial catastral en sus diferentes escalas y versiones que conforman la base del Sistema de Información y Administración Territorial y realizar la asignación de
11.-	claves catastrales según la norma del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla; Proponer especificaciones y requerimientos para la producción de cartografía catastral;
12.-	Asignar claves catastrales para la carga masiva;
13.-	Verificar la precisión de la información que genere cartografía;
14.-	Controlar la entrada de información cartográfica en la base geoespacial;
15.-	Hacer cartografía confiable para la toma de decisiones;
16.-	Revisar la incorporación de la cartografía generada;Revisar la incorporación de la cartografía generada por las Inspecciones;
17.-	
18.-	
19.-	Consolidar mecanismos que ayuden a mejorar los sistemas de información cartográfica espacial; y
20.-	Dar a conocer la importancia de la cartografía como fuente de información catastral y producto digital preciso.