


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Catastro		
Página 1 de 18	Fecha de emisión: diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DCAT

# DIRECCIÓN DE CATASTRO



## AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Erick Bautista Mora Orozco <b>Director de Catastro</b>	Lic. Abel Alcaraz Alcantar <b>Director de Planeación</b>	Lic. Jorge Sánchez Allec <b>Presidente Municipal</b>



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024
	<b>Dirección de Catastro</b>		
Página <b>2 de 18</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DCAT

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	CAT-001
Inscripción de predios		
<b>OBJETIVO:</b> Inscribir en el padrón los predios que existan en el municipio como el tipo de lo mismo.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe del solicitante formato para la "Inscripción de Predios" al padrón catastral, acompañado de original para su cotejo y una copia de: *Comprobante de Propiedad (Título de Propiedad, Contrato de Compraventa y/o Escritura Pública), credencial de elector del titular del predio, croquis de localización expedido por FIBAZI y constancia de liquidación del predio expedida por FIBAZI. Turna la solicitud (con documentación anexa) al Director de Catastro Municipal para visto bueno.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro (incorporaciones)
2	Visto Bueno	Da el visto bueno para turnar el tramite al área de Verificación	Director de Catastro Municipal
3	Recepción de documentación	Turna la solicitud (con documentación anexa) al Departamento de Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro (incorporaciones)
4	Coordinación de ventanilla	Se recepciona el listado de solicitud de incorporaciones diarias y se programa la visita de predios.	Responsable de Ventanilla
5	Verificación del predio en campo	Se realizan la Verificación del predio, se trasladan a la ubicación correcta para actualizar los datos de construcción. Se toman fotografías, se corroboran las medidas de las construcciones y del predio.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
6	Asignación de Cuenta Predial	Se toma el número consecutivo del Padrón de Cuentas Prediales y se le asigna cuenta Predial.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
7	Elaboración de ficha técnica	Se plasma la información recabada en la "Ficha Técnica de Investigación de Campo" (ver catálogo de formas); misma en la que se plasman todas las observaciones de las actualizaciones a corregir en sistema.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
8	Revisión de Ficha Técnica	Se revisa que las observaciones realizadas en la ficha sean válidas.	Jefe de Departamento de Verificación y Responsable de Ventanilla



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
	<b>Dirección de Catastro</b>		
Página <b>3 de 18</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DCAT

9	Envío por Oficio al Área de Captura de Incorporaciones	Se redacta un Oficio dirigido al Recepcionista en Ventanilla de Catastro (incorporaciones) por parte del Director de Catastro Municipal (firmado y sellado) con un listado de las cuentas a actualizar en el sistema.	Responsable de Ventanilla
10	Visto Bueno	Da el visto bueno para turnar el tramite al área de Incorporaciones	Director de Catastro Municipal
11	Actualización de datos en el sistema	Firma de recibido e Incorpora las nuevas cuentas al Sistema. Una vez incorporadas las cuentas se turnan los expedientes al área de digitalización.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro (incorporaciones)
12	Digitalización de Expediente	Se escanean los expedientes y se suben al sistema.	Departamento de Digitalización
13	Archivo de expediente	Se resguarda el expediente en el lugar correspondiente.	



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024
	<b>Dirección de Catastro</b>		
Página <b>4 de 18</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DCAT

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	CAT-002
Deslinde catastral		
<b>OBJETIVO:</b> Realizar los procedimientos necesarios para deslindar los predios a efecto de establecer gravámenes catastrales.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe del solicitante formato para el "Deslinde Catastral", acompañado de una copia de: *Comprobante de Pago Predial vigente. Turna la solicitud (con documentación anexa) al Área de Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
2	Coordinación de ventanilla	Se recepciona el listado de deslindes diarios y se realiza una investigación en sistema corroborando si existe algún deslinde no mayor a los 6 meses de vencimiento, en caso de que no exista antecedentes se programa la visita de predios.	Responsable de Ventanilla
3	Verificación del predio en campo	Se realizan la Verificación del predio, se trasladan a la ubicación correcta para actualizar los datos de construcción. Se toman fotografías, se corroboran las medidas de las construcciones y del predio.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
4	Análisis de avalúo en sistema	Se verifica que la información del avalúo en sistema este correcta cotejándola con la información del expediente.	Responsable de Ventanilla
5	Elaboración de ficha técnica	Se plasma la información recabada en la "Ficha Técnica de Investigación de Campo" (ver catálogo de formas); misma en la que se plasman todas las observaciones de las actualizaciones a corregir en sistema.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
6	Elaboración de Planos Catastrales	Se dibujan los planos catastrales con las medidas, colindancias, superficies de predio y orientación y se envían por medio de correo electrónico al área de Recepcionista en Ventanilla de Catastro.	Responsable de Ventanilla
7	Revisión de Ficha Técnica	Se revisa que las observaciones realizadas en la ficha sean válidas.	Jefe de Departamento de Verificación y Responsable de Ventanilla
8	Envío por Oficio al Área de Captura	Se redacta un Oficio dirigido al encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería por parte del Director de Catastro Municipal (firmado y sellado) con un listado de las cuentas a actualizar en el sistema.	Responsable de Ventanilla
9	Actualización de datos en el sistema	El encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería firma de recibido y actualiza los datos del Sistema considerando los datos recibidos.	Capturista de Sistemas



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
	<b>Dirección de Catastro</b>		
Página <b>5 de 18</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DCAT

10	Digitalización de Expediente	Una vez capturados los datos el encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería turna los expedientes al encargado del Departamento de Digitalización para escanear los expedientes y subirlos al sistema.	Departamento de Digitalización
11	Generación de orden de pago	Recibe el Avalúo Catastral y genera la Orden de Pago del Deslinde Catastral.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
12	Entrega de cotización	Entrega Cotización de Pago al solicitante.	
13	Elaboración de deslinde	Recibe Comprobante de Pago de los Derechos y procede a la elaboración del Deslinde, para posteriormente llevar a firma con el Director de Catastro y Perito Valuador.	
14	Entrega de deslinde catastral	Entrega Deslinde Catastral al solicitante; quien firma una copia de recibido.	
15	Archivo de expediente	Se resguarda el expediente en el lugar correspondiente.	



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024
	<b>Dirección de Catastro</b>		
Página <b>6 de 18</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DCAT

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	CAT-003
Inconformidad		
<b>OBJETIVO:</b> Resolver las inconformidades de los usuarios respecto a las bases gravables del impuesto predial.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe del solicitante formato para la "Inconformidad", acompañado de una copia de: *Comprobante de Pago Predial vigente. Turna la solicitud (con documentación anexa) al Área de Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
2	Coordinación de ventanilla	Se recepciona el listado de inconformidades diarias y se realiza una investigación de antecedentes en sistema.	Responsable de Ventanilla
3	Verificación del predio en campo	Se realizan la Verificación del predio, se trasladan a la ubicación correcta para actualizar los datos de construcción. Se toman fotografías, se corroboran las medidas de las construcciones y del predio.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
4	Análisis de avalúo en sistema	Se verifica que la información del avalúo en sistema este correcta cotejándola con la información del expediente.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
5	Elaboración de ficha técnica	Se plasma la información recabada en la "Ficha Técnica de Investigación de Campo" (ver catálogo de formas); misma en la que se plasman todas las observaciones de las actualizaciones a corregir en sistema.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
6	Revisión de Ficha Técnica	Se revisa que las observaciones realizadas en la ficha sean válidas.	Jefe de Departamento de Verificación y Responsable de Ventanilla
7	Envío por Oficio al Área de Captura	Se redacta un Oficio dirigido al encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería por parte del Director de Catastro Municipal (firmado y sellado) con un listado de las cuentas a actualizar en el sistema.	Responsable de Ventanilla
8	Actualización de datos en el sistema	El encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería firma de recibido y actualiza los datos del Sistema considerando los datos recibidos.	Capturista de Sistemas
9	Digitalización de Expediente	Una vez capturados los datos el encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería turna los expedientes al encargado del Departamento de Digitalización para escanear los expedientes y subirlos al sistema.	Departamento de Digitalización

 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
	<b>Dirección de Catastro</b>		
Página <b>7 de 18</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DCAT



10	Resultado de la verificación	En caso de ser solicitada, se realiza la cotización con los datos de la cuenta actualizados y muestra al solicitante el resultado de la Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
11	Archivo de expediente	Se resguarda el expediente en el lugar correspondiente.	

 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024
	<b>Dirección de Catastro</b>		
Página <b>8 de 18</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DCAT



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	CAT-004
Actualización		
<b>OBJETIVO:</b> Resolver las inconformidades de los usuarios respecto a las bases gravables del impuesto predial.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe del solicitante formato para la "Actualización", acompañado de una copia de: *Comprobante de Pago Predial vigente. Turna la solicitud (con documentación anexa) al Área de Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
2	Coordinación de ventanilla	Se recepciona el listado de inconformidades diarias y se realiza una investigación de antecedentes en sistema.	Responsable de Ventanilla
3	Verificación del predio en campo	Se realizan la Verificación del predio, se trasladan a la ubicación correcta para actualizar los datos de construcción. Se toman fotografías, se corroboran las medidas de las construcciones y del predio.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
4	Análisis de avalúo en sistema	Se verifica que la información del avalúo en sistema este correcta cotejándola con la información del expediente.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
5	Elaboración de ficha técnica	Se plasma la información recabada en la "Ficha Técnica de Investigación de Campo" (ver catálogo de formas); misma en la que se plasman todas las observaciones de las actualizaciones a corregir en sistema.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
6	Revisión de Ficha Técnica	Se revisa que las observaciones realizadas en la ficha sean válidas.	Jefe de Departamento de Verificación y Responsable de Ventanilla
7	Envío por Oficio al Área de Captura	Se redacta un Oficio dirigido al encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería por parte del Director de Catastro Municipal (firmado y sellado) con un listado de las cuentas a actualizar en el sistema.	Responsable de Ventanilla
8	Actualización de datos en el sistema	El encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería firma de recibido y actualiza los datos del Sistema considerando los datos recibidos.	Capturista de Sistemas
9	Digitalización de Expediente	Una vez capturados los datos el encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería turna los expedientes al encargado del Departamento de Digitalización para escanear los expedientes y subirlos al sistema.	Departamento de Digitalización





 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Catastro		
Página 9 de 18	Fecha de emisión: diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DCAT

10	Resultado de la verificación	En caso de ser solicitada, se realiza la cotización con los datos de la cuenta actualizados y muestra al solicitante el resultado de la Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
11	Archivo de expediente	Se resguarda el expediente en el lugar correspondiente.	



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024
	<b>Dirección de Catastro</b>		
Página <b>10 de 18</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DCAT

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	CAT-005
Fusión de predios		
<b>OBJETIVO:</b> Fusionar dos o más predios a una sola cuenta catastral.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe del solicitante el resolutivo de fusión (Oficio autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano), plano de predios a fusionarse, acompañado de la copia de: *Comprobante de Pago Predial vigente de los predios fusionados y copia del recibo de pago realizado por la fusión del predio. Turna la solicitud (con documentación anexa) al departamento de Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
2	Coordinación de ventanilla	Se recepciona el listado de solicitud de incorporaciones diarias y se programa la visita de predios.	Responsable de Ventanilla
3	Verificación del predio en campo	Se realizan la Verificación del predio, se trasladan a la ubicación correcta para actualizar los datos de construcción. Se toman fotografías, se corroboran las medidas de las construcciones y del predio.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
4	Análisis de avalúos en sistema	Se verifica la información de avalúo en sistema cotejándola con la información del expediente, tomando en cuenta el resolutivo para fusionar las cuentas.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
5	Elaboración de fichas técnicas	Se plasma la información recabada en cada "Ficha Técnica de Investigación de Campo"; misma en la que se plasman todas las observaciones de las actualizaciones a corregir en sistema, se elabora una ficha de Actualización de datos y una más para solicitar la eliminación de una de las cuentas.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
6	Revisión de Ficha Técnica	Se revisa que las observaciones realizadas en las fichas sean válidas.	Jefe de Departamento de Verificación y Responsable de Ventanilla
7	Visto Bueno	Da el visto bueno para turnar el trámite al área de Incorporaciones	Director de Catastro Municipal
8	Envío por Oficio al Área de Captura de Incorporaciones	Se redacta un Oficio dirigido al Recepcionista en Ventanilla de Catastro (incorporaciones) por parte del Director de Catastro Municipal (firmado y sellado) con un listado de las cuentas a actualizar en el sistema.	Responsable de Ventanilla



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Catastro		
Página 11 de 18	Fecha de emisión: diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DCAT

9	Actualización de datos en el sistema	Firma de recibido e Incorpora las nuevas cuentas al Sistema. Una vez incorporadas las cuentas se turnan los expedientes al área de digitalización.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro (incorporaciones)
10	Digitalización de Expediente	Se escanean los expedientes y se suben al sistema.	Departamento de Digitalización
11	Resultado de la verificación	En caso de ser solicitada, se realiza la cotización con los datos de la cuenta actualizados y muestra al solicitante el resultado de la Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
12	Archivo de expediente	Se resguarda el expediente en el lugar correspondiente.	



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024
	<b>Dirección de Catastro</b>		
Página <b>12 de 18</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DCAT

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	CAT-006
Incorporación de régimen en condominio		
<b>OBJETIVO:</b> Inscripción del régimen de condominios y modificación de cuenta catastral.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe del solicitante el régimen de condominio, acompañado de la copia de: *Comprobante de Pago Predial vigente. Turna la solicitud (con documentación anexa) al Director de Catastro Municipal para visto bueno.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
2	Visto Bueno	Da el visto bueno para turnar el tramite al área de Verificación	Director de Catastro Municipal
3	Entrega de Ventanilla	Turna la solicitud (con documentación anexa) al Departamento de Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
4	Coordinación de ventanilla	Se recepciona el listado de solicitud de incorporaciones diarias y se programa la visita de predios.	Responsable de Ventanilla
5	Verificación del predio en campo	Se realizan la Verificación del predio, se trasladan a la ubicación correcta para actualizar los datos de construcción. Se toman fotografías, se corroboran las medidas de las construcciones y del predio.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
6	Análisis de avalúos en sistema	Se verifica la información del avalúo de la cuenta global en sistema cotejándola con la información del expediente, tomando en cuenta el Régimen en Condominio para incorporar las cuentas resultantes.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
7	Asignar nuevas cuentas	Se toma un número consecutivo del Padrón de Cuentas Prediales y se le asigna a la cuenta plasmándola en la "Ficha Técnica de Investigación de Campo".	Responsable de Ventanilla y Verificadores
8	Elaboración de fichas técnicas	Se plasma la información recabada en cada "Ficha Técnica de Investigación de Campo"; misma en la que se plasman todas las observaciones de las actualizaciones a corregir en sistema, se elabora una ficha de Actualización de datos para la cuenta global y las que resulten para solicitar la incorporación de las nuevas cuentas.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
9	Revisión de Ficha Técnica	Se revisa que las observaciones realizadas en las fichas sean válidas.	Jefe de Departamento de Verificación y Responsable de Ventanilla



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
	<b>Dirección de Catastro</b>		
Página <b>13 de 18</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DCAT

10	Visto Bueno	Da el visto bueno para turnar el trámite al área de Incorporaciones	Director de Catastro Municipal
11	Envío por Oficio al Área de Captura de Incorporaciones	Se redacta un Oficio dirigido al Recepcionista en Ventanilla de Catastro (incorporaciones) por parte del Director de Catastro Municipal (firmado y sellado) con un listado de las cuentas a actualizar en el sistema.	Responsable de Ventanilla
12	Actualización de datos en el sistema	Firma de recibido e Incorpora las nuevas cuentas al Sistema. Una vez incorporadas las cuentas se turnan los expedientes al área de Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro (incorporaciones)
13	Envío por Oficio al Área de Captura	Se redacta un Oficio dirigido al encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería por parte del Director de Catastro Municipal (firmado y sellado) con un listado de las cuentas a actualizar en el sistema.	Responsable de Ventanilla
14	Actualización de datos en el sistema	El encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería firma de recibido y actualiza los datos del Sistema considerando los datos recibidos.	Capturista de Sistemas
15	Digitalización de Expediente	Se escanean los expedientes y se suben al sistema.	Departamento de Digitalización
16	Resultado de la verificación	En caso de ser solicitada, se realiza la cotización con los datos de la cuenta actualizados y muestra al solicitante el resultado de la Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024
	<b>Dirección de Catastro</b>		
Página <b>14 de 18</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DCAT

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	CAT-007
Subdivisión de predio		
<b>OBJETIVO:</b> Inscribir cualquier subdivisión que se realice a predios previamente inscritos en el padrón catastral.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe del solicitante el resolutivo de subdivisión (Oficio autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano), plano del predio subdividido, acompañado de la copia de: *Comprobante de Pago Predial vigente y copia del recibo de pago realizado por la subdivisión. Turna la solicitud (con documentación anexa) al Director de Catastro Municipal para visto bueno.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
2	Visto Bueno	Da el visto bueno para turnar el tramite al área de Verificación	Director de Catastro Municipal
3	Entrega de Ventanilla	Turna la solicitud (con documentación anexa) al Departamento de Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
4	Coordinación de ventanilla	Se recepciona el listado de solicitud de incorporaciones diarias y se programa la visita de predios.	Responsable de Ventanilla
5	Verificación del predio en campo	Se realizan la Verificación del predio, se trasladan a la ubicación correcta para actualizar los datos de construcción. Se toman fotografías, se corroboran las medidas de las construcciones y del predio.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
6	Análisis de avalúos en sistema	Se verifica la información del avalúo en sistema cotejándola con la información del expediente, tomando en cuenta el resolutivo para subdividir las cuentas.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
7	Asignar nuevas cuentas	Se toma un número consecutivo del Padrón de Cuentas Prediales y se le asigna a la cuenta plasmándola en la "Ficha Técnica de Investigación de Campo".	Responsable de Ventanilla y Verificadores
8	Elaboración de fichas técnicas	Se plasma la información recabada en cada "Ficha Técnica de Investigación de Campo"; misma en la que se plasman todas las observaciones de las actualizaciones a corregir en sistema, se elabora una ficha de Actualización de datos y las que resulten para solicitar la incorporación de las nuevas cuentas.	Responsable de Ventanilla y Verificadores

 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
	<b>Dirección de Catastro</b>		
Página <b>15 de 18</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DCAT



9	Revisión de Ficha Técnica	Se revisa que las observaciones realizadas en las fichas sean válidas.	Jefe de Departamento de Verificación y Responsable de Ventanilla
10	Visto Bueno	Da el visto bueno para turnar el trámite al área de Incorporaciones	Director de Catastro Municipal
11	Envío por Oficio al Área de Captura de Incorporaciones	Se redacta un Oficio dirigido al Recepcionista en Ventanilla de Catastro (incorporaciones) por parte del Director de Catastro Municipal (firmado y sellado) con un listado de las cuentas a actualizar en el sistema.	Responsable de Ventanilla
12	Actualización de datos en el sistema	Firma de recibido e Incorpora las nuevas cuentas al Sistema. Una vez incorporadas las cuentas se turnan los expedientes al área de Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro (incorporaciones)
13	Visto Bueno	Da el visto bueno para turnar el trámite al encargado de sistemas a través de oficio.	Director de Catastro Municipal
13	Envío por Oficio al Área de Captura	Se redacta un Oficio dirigido al encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería por parte del Director de Catastro Municipal (firmado y sellado) con un listado de las cuentas a actualizar en el sistema.	Responsable de Ventanilla
14	Actualización de datos en el sistema	El encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería firma de recibido y actualiza los datos del Sistema considerando los datos recibidos.	Capturista de Sistemas
15	Digitalización de Expediente	Se escanean los expedientes y se suben al sistema.	Departamento de Digitalización
16	Resultado de la verificación	En caso de ser solicitada, se realiza la cotización con los datos de la cuenta actualizados y muestra al solicitante el resultado de la Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	Dirección de Catastro		
Página 16 de 18	Fecha de emisión: diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DCAT

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	CAT-008
Traslado de dominio		
<b>OBJETIVO:</b> Inscribir los traslados de dominio que se realicen a los predios inscritos en el padrón catastral.		



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Inicio	Después de pagar la forma 3dcc, se digitalizan los documentos requeridos a la plataforma de notarios, una vez revisados y que todo esté en orden, se cotiza el ISAI y certificado catastral.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
2	Generación de cotización de pago	En caso de requerir factura se agregan los datos fiscales en el apartado que indica en la plataforma del sistema en turno.	
3	Elaboración de certificado	Una vez que el solicitante haya realizado el pago, entregan copia de dichos recibos a recepcionistas.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
4	Firma de certificado	El certificado y traslado de dominio se pasa a firma del Director de Catastro.	
5	Entrega de solicitante	Por último se entrega al solicitante, para su trámite correspondiente.	
6	Se archiva expediente	Recibe el expediente para entregar al área de digitalización.	Digitalización



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024
	<b>Dirección de Catastro</b>		
Página <b>17 de 18</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DCAT

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	CAT-009
Verificaciones por Acuerdo		
<b>OBJETIVO:</b> Actualizar la base gravable de las cuentas que presenten mayor diferencia en construcción respecto a los datos en sistema.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Búsqueda de cuentas irregulares en sistema	Se realiza la búsqueda de predios con irregularidades en su base gravable, cotejando los datos del sistema y la vista satelital y se realiza un listado de prospectos para asignar por brigada.	Jefe de Departamento
2	Barrido de colonias	Una vez recibidas las cuentas asignadas se procede a su análisis en sistema y en campo para confirmar su factibilidad de actualización. También se realiza un barrido de colonias para identificar posibles prospectos de actualización.	Brigada de Verificación
3	Integración de expediente	Si la cuenta resulta ser prospecto de actualización se integra el expediente.	Área de Verificación
4	Elaboración de Oficios para Citar	Se elaboran los oficios para citar al contribuyente para iniciar el procedimiento de actualización, con previa revisión de los oficios se turnan al Director de Catastro para su firma y sello.	Asesor Jurídico
5	Firma de Oficios	Firma y sella los oficios.	Director de Catastro
6	Citar	Se notifica el citatorio en el predio a actualizar para realizar el procedimiento.	Brigada de Verificación
7	Verificación del predio en campo	Se realizan la Verificación del predio, en la cual se hace el levantamiento de la construcción y los cálculos de área y se asignan códigos de acuerdo a las características de la misma, datos que se plasman en la "Ficha Técnica de Investigación en Campo" junto con los datos generales de la cuenta, se toman fotografías.	Perito Valuador (Responsable de Brigada)
8	Notificación de Oficios	Se notifican los oficios de; Comisión de Perito Catastral, Comisión de Verificadores, notificadores y Asesor Jurídico, Acta Circunstanciada, Acta de notificación, Ficha Técnica de Investigación en Campo.	Asesor Jurídico y Notificador
9	Elaboración de Avalúo Catastral	Se elabora el Avalúo catastral con los datos recabados en campo mediante la Ficha Técnica de Investigación en campo, mismo avalúo en el que se plasmara el cálculo de la nueva base gravable.	Perito Valuador (Responsable de Brigada)

 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	<b>Dirección de Catastro</b>		
Página <b>18 de 18</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DCAT

10	Elaboración de Acuerdo de Determinación de la Base Gravable	Se elabora el oficio de Determinación de la Base Gravable, el cual se fundamentará con lo dispuesto en la ley desglosando el costo por m2 de los valores de terreno y construcción, así como instalaciones especiales arrojando la base gravable total.	Perito Valuador (Responsable de Brigada)
11	Elaboración de Oficios para Citar	Se elaboran los oficios para citar al contribuyente para notificar el Avalúo Catastral de actualización, con previa revisión de los oficios se turnan al Director de Catastro para su firma y sello.	Asesor Jurídico
12	Firma de Oficios	Firma y sella los oficios y Avalúos.	Director de Catastro
13	Citar	Se notifica el citatorio en el predio a actualizar para realizar el procedimiento.	Brigada de Verificación
14	Notificación de Oficios	Se notifican los oficios de; Comisión de Perito Catastral, Comisión de Verificadores, notificadores y Asesor Jurídico, Acta Circunstanciada, Acta de notificación, Avalúo Catastral y Acuerdo de Determinación de la Base Gravable.	Asesor Jurídico y Notificador
15	Plazo de 15 días por Inconformidad	Se considera un plazo de 15 días por cualquier inconformidad por parte del contribuyente, mismo que en caso de existir se tendrá que hacer llegar por medio de solicitud al Director de Catastro Municipal.	Área de Verificación
16	Envío por Oficio al Área de Captura	Se redacta un Oficio dirigido al encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería por parte del Director de Catastro Municipal (firmado y sellado) con un listado de las cuentas a actualizar en el sistema.	Perito Valuador (Responsable de Brigada)
17	Actualización de datos en el sistema	El encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería firma de recibido y actualiza los datos del Sistema.	Capturista de Sistemas
18	Digitalización de Expediente	Se entrega una copia del oficio para entregar los expedientes al área de digitalización para que se escanee y se suba a sistema.	Departamento de Digitalización
19	Resultado de la verificación	En caso de ser solicitada, se realiza la cotización con los datos de la cuenta actualizados y muestra al solicitante el resultado de la Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
20	Archivo de expediente	Recibe el Expediente para guardar en el Archivo en el lugar correspondiente.	Perito Valuador (Responsable de Brigada)