

| | | | |
|---|---|--|---|
|  Zihuatanejo de Azueta | Manual de Procedimientos | |  <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

A U T O R I Z A C I O N E S

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|--|---|---|
| Ing. Erick Bautista Mora Orozco Director de Catastro | Lic. Abel Alcaraz Alcantar Director de Planeación | Lic. Jorge Sánchez Allec Presidente Municipal |

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

| | |
|---|--------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de predios | CLAVE: CAT-001 |
| OBJETIVO: 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 trámite 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 | Manual de Procedimientos Dirección de Catastro |  <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small> |
| Página 3 de 18 | Fecha de emisión: diciembre de 2021 | Vigencia: 30 de septiembre de 2024 |

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

| | |
|---|--------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Deslinde catastral | CLAVE: CAT-002 |
| OBJETIVO: 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. | Repcionista 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 | Manual de Procedimientos Dirección de Catastro |  <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small> | |
| Página 5 de 18 | Fecha de emisión: diciembre de 2021 | Vigencia: 30 de septiembre de 2024 | Clave: 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. | Repcionista 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 | Manual de Procedimientos | |  <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small> |
| | Dirección de Catastro | | |
| Página 6 de 18 | Fecha de emisión: diciembre de 2021 | Vigencia: 30 de septiembre de 2024 | Clave: MZA2124-MP-DCAT |

| | |
|--|--------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inconformidad | CLAVE: CAT-003 |
| OBJETIVO: 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. | Repcionista 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 | Ánalisis 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 Dirección de Catastro |  <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small> |
| Página 7 de 18 | Fecha de emisión: diciembre de 2021 | Vigencia: 30 de septiembre de 2024 |

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

| | |
|--|--------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización | CLAVE: CAT-004 |
| OBJETIVO: 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. | Repcionista 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 | Ánalisis 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 Dirección de Catastro |  <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small> |
| Página 9 de 18 | Fecha de emisión: diciembre de 2021 | Vigencia: 30 de septiembre de 2024 |

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

| | |
|--|--------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fusión de predios | CLAVE: CAT-005 |
| OBJETIVO: 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 avalúos 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 Dirección de Catastro |  <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small> | |
| 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 | Manual de Procedimientos | |  <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small> |
| | Dirección de Catastro | | |
| Página 12 de 18 | Fecha de emisión: diciembre de 2021 | Vigencia: 30 de septiembre de 2024 | Clave: MZA2124-MP-DCAT |

| | |
|---|--------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incorporación de régimen en condominio | CLAVE: CAT-006 |
| OBJETIVO: 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 trámite 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 | Ánálisis 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 | Manual de Procedimientos Dirección de Catastro | |  <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small> |
| Página 13 de 18 | Fecha de emisión: diciembre de 2021 | Vigencia: 30 de septiembre de 2024 | Clave: 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 | Manual de Procedimientos | |  GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024 |
| | Dirección de Catastro | | |
| Página 14 de 18 | Fecha de emisión: diciembre de 2021 | Vigencia: 30 de septiembre de 2024 | Clave: MZA2124-MP-DCAT |

| | |
|---|--------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Subdivisión de predio | CLAVE: CAT-007 |
| OBJETIVO: 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 trámite 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 | Ánalisis 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 | Manual de Procedimientos | |  <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small> |
| | Dirección de Catastro | | |
| Página 15 de 18 | Fecha de emisión: diciembre de 2021 | Vigencia: 30 de septiembre de 2024 | Clave: 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 | |  <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small> |
| | Dirección de Catastro | | |
| Página 16 de 18 | Fecha de emisión: diciembre de 2021 | Vigencia: 30 de septiembre de 2024 | Clave: MZA2124-MP-DCAT |

| | | |
|---|---------------|---------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Traslado de dominio | CLAVE: | CAT-008 |
| OBJETIVO: 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 | Manual de Procedimientos Dirección de Catastro | |  <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small> |
| Página 17 de 18 | Fecha de emisión: diciembre de 2021 | Vigencia: 30 de septiembre de 2024 | Clave: MZA2124-MP-DCAT |

| | | |
|---|---------------|----------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificaciones por Acuerdo | CLAVE: | CAT-009 |
| OBJETIVO: 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 Avaluó Catastral | Se elabora el Avaluó catastral con los datos recabados en campo mediante la Ficha Técnica de Investigación en campo, mismo avaluó en el que se plasmara el cálculo de la nueva base gravable. | Perito Valuador (Responsable de Brigada) |

| | | | |
|---|---|--|---|
|  Zihuatanejo de Azueta | Manual de Procedimientos | |  <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small> |
| | Dirección de Catastro | | |
| Página 18 de 18 | Fecha de emisión: diciembre de 2021 | Vigencia: 30 de septiembre de 2024 | Clave: 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 m ² 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 Avaluó 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, Avaluó 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) |