

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO

ADMINISTRACIÓN
2022-2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

ELABORÓ:

LIC. ALLAN ULISES RINCÓN GUTIÉRREZ
TITULAR DEL ÁREA DE CATASTRO



REVISÓ

MTRO. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL



VALIDÓ

L.P. SAMUEL ANTONIO LENDECHY ARELLANO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



AUTORIZO



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO
PRESIDENTA MUNICIPAL



MTRO. FELIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. DELFINA YTURRALDE SÁNCHEZ
REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL



REGIDURÍA

Contenido

Introducción	4
Marco Jurídico y Administrativo	5
Misión, visión y valores	6
Atribuciones	8
Estructura Orgánica	11
Organigrama Específico	11
Objetivo General	11
01	12
PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN CATASTRAL	12
02	17
PROCEDIMIENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL	17
03	22
CÉDULA CATASTRAL	22
Simbología General	27
Directorio	28
Aprobación del Manual	28
Glosario	30

Introducción

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de los servidores públicos adscritos al área de Catastro para el adecuado desempeño de las actividades, se dan a conocer las relaciones de jerarquía que guarda, describiendo específicamente el puesto y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de este, logrando con esto el ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución evitando la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos adscritos al área de Catastro, que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta oficina, pero primordialmente al de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción al trabajo.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal adscritos al área de Catastro y las unidades administrativas, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, 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 u otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones cuando la estructura presente cambios, con la finalidad que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente

Marco Jurídico y Administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Ley 42 de Catastro para el Estado de Veracruz.
- Código de Derecho para el Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.

Misión, visión y valores

Misión:

El Área de Catastro Municipal está comprometida con la ciudadanía y sus funciones se orientan a mantener el padrón catastral actualizado y digitalizar la cartografía urbana de este municipio, para llevar un mejor control de los bienes inmuebles, además de contribuir con la obtención de recursos para que coadyuve al crecimiento y desarrollo económico del municipio, para otorgar más y mejores servicios públicos.

Visión:

Proporcionar servicios catastrales en forma oportuna, eficiente y accesible, fortaleciendo la infraestructura de nuestro municipio, brindado a la población un servicio de calidad, resolviendo en tiempo y forma las problemáticas.

Valores:

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Integridad: Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañeros de trabajo.

Responsabilidad: Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

Eficiencia: Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Honestidad: Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y

ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.

Legalidad: Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y su jurisdicción.

Trabajo en equipo: Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

Calidad: Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestador de servicios públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.

Transparencia: Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la practica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

Equidad: Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.



Atribuciones

Como lo establece el artículo 6 de la Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el área de Catastro, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Congreso las tablas de valores unitarios catastrales de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- II. Efectuar la investigación de la infraestructura y equipamiento urbanos, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como de los valores del mercado inmobiliario que servirán de base a la propuesta de Tablas de Valores.
- III. Solicitar a la autoridad catastral estatal el apoyo y asesoría técnica que requieran para la elaboración de sus respectivas Tablas de Valores Unitarios, cubriendo los derechos previstos en el Código Financiero del Estado.
- IV. Elaborar y administrar el padrón factura de su municipio de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- V. Conocer y resolver los recursos administrativos, en materia catastral, que se interpongan en su contra.
- VI. Contestar las demandas e intervenir como parte en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades que les confiere esta ley.
- VII. Expedir la documentación que acredite al personal a su cargo, para la realización de las diversas funciones catastrales.
- VIII. Celebrar, previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente, convenios con el Gobierno Estatal para efecto de que el Gobierno Municipal esté en condiciones de:
 - a) Determinar, con base en las Tablas de Valores Unitarios Catastrales aprobadas por el Congreso, los valores de suelo y construcciones;
 - b) Operar el padrón catastral de su municipio de conformidad con los procedimientos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

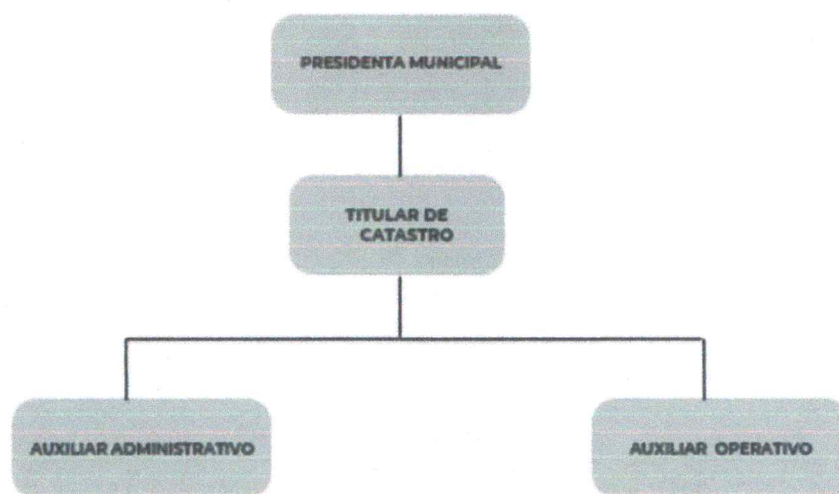
- c) Intercambiar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal la cartografía y bases de datos geográficas que del territorio estatal elaboren.
- d) Difundir y comercializar la información catastral y territorial contenida en sus bases de datos.
- e) Elaborar y actualizar la cartografía catastral del territorio de su municipio, conforme a la normatividad técnica que establezca el Gobierno Estatal.
- f) Proporcionar información catastral a propietarios, poseedores, fedatarios públicos y particulares interesados, de conformidad con lo dispuesto por esta Ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- g) Realizar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción.
- h) Determinar los Valores Catastrales Unitarios Provisionales de suelo y construcciones.
- i) Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles.
- j) Recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias, y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del catastro.
- k) Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal.
- l) Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, de valuación y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno Estatal;
- m) Valuar y revaluar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Gobierno estatal para este efecto.

- n) Elaborar y conservar los registros catastrales mediante el uso de los modelos y las disposiciones reglamentarias establecidas por el Gobierno estatal, así como el archivo de los mismos.
- o) Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan.
- p) Informar a la autoridad catastral estatal sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbano.
- q) Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes.
- r) Notificar a los interesados los actos relacionados con la función catastral, en los términos que establezcan la presente ley y el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- s) Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados.
- t) Turnar mensualmente a la autoridad catastral estatal toda modificación a los registros catastrales, de conformidad con lo establecido en la presente ley.
- u) Las demás que expresamente les señalen este Reglamento y demás leyes aplicables.

Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas.	Confianza.	Sindicalizado.
Titular de Catastro	1	X	
Auxiliar (Administrativo)	1	X	
Auxiliar (Operativo)	1	X	

Organigrama Específico



Objetivo General

Diseñar acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio, por medio de la modernización de instrumentos de planeación urbana y la conservación del patrimonio histórico, cultural y arquitectónico, así como el uso eficiente y racional de los recursos naturales.

DEPARTAMENTO	CATASTRO	NO.	01
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN 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.			
ALCANCE			
Todos los bienes pertenecientes al H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan			
POLÍTICAS			
1. Será obligatoria la realización de inspección para las siguientes operaciones catastrales: ☐ Registro Catastral de Predios. ☐ Valuación y Revaluación Catastral. ☐ Informe de Ubicación de Inmueble. 2. Toda inspección deberá estar acompañada de una ficha catastral y reporte fotográfico.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Ciudadano	1	Acude a ventanilla única, solicitando asesoría del trámite y requisitos que debe presentar según la operación catastral.	
Auxiliar (Administrativo)	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 programado.	
Ciudadano	3	Presenta los requisitos a fin de poder realizar su trámite.	

Auxiliar (Administrativo)	4	Recibe y revisa requisitos: ☐ Son correctos continua con el siguiente punto. ☐ No son correctos le informa al interesado y agenda nueva cita.
Titular de Catastro	5	Procede a la emisión del recibo de pago y le indica al contribuyente que se dirija a caja de cobro de la Tesorería Municipal a realizar su pago correspondiente.
Ciudadano	6	Efectúa el pago en caja de Tesorería Municipal.
Encargado de Caja de Tesorería	7	Entrega recibo de pago al interesado para que pueda continuar con su trámite.
Ciudadano	8	Entrega la documentación solicitada y el recibo de pago acordando cita para efectuar la inspección catastral.
Titular de Catastro	9	Programa la inspección catastral por rutas con los usuarios, acuerdan hora, lugar y fecha en que se realizará dicha inspección según corresponda.
Auxiliar (Administrativo)	10	Recaba los documentos e información necesaria del bien en el archivo de Catastro.
Auxiliar (Operativo)	11	Se presenta en el inmueble, se identifica oficialmente y procede a realizar la inspección física.
Auxiliar (Operativo)	12	Toma fotografías (frente y perspectiva del terreno, interior y exterior de la construcción); se mide el predio o construcción con el distanciómetro.
Auxiliar Operativo	13	Georreferencia con GPS las coordenadas UTM del bien inmueble



Auxiliar (Operativo)	14	Si detecta diferencias entre las condiciones físicas del bien inmueble y los datos proporcionados, le comunica al propietario o poseedor y continúa.
Auxiliar (Operativo)	15	Concluye y requisita el formato de reporte de inspección.
Titular de Catastro	16	Elabora ficha catastral de acuerdo al levantamiento de información.
Titular de Catastro	17	Entrega al ciudadano el reporte e informa los resultados al ciudadano.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN CATASTRAL

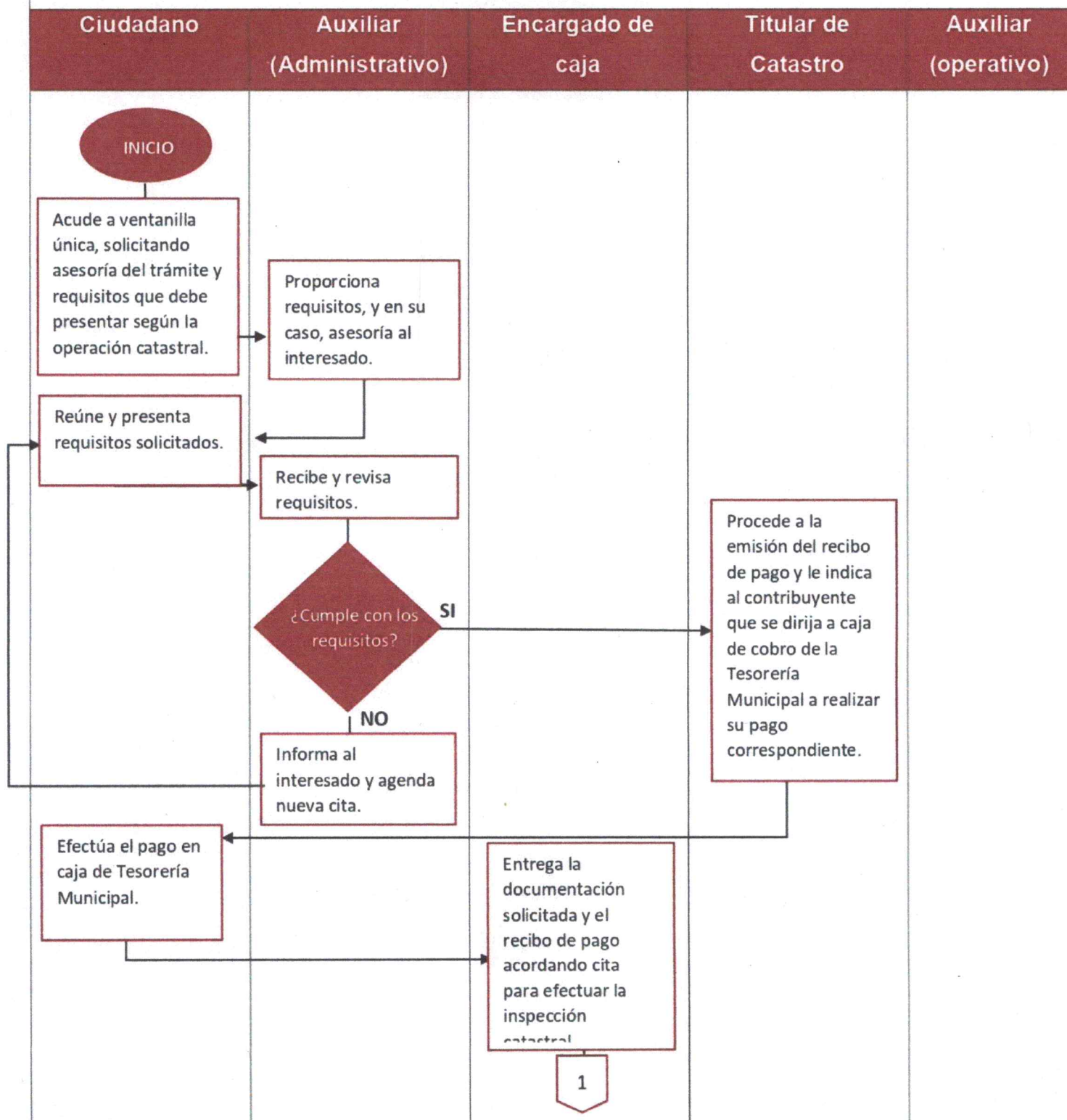
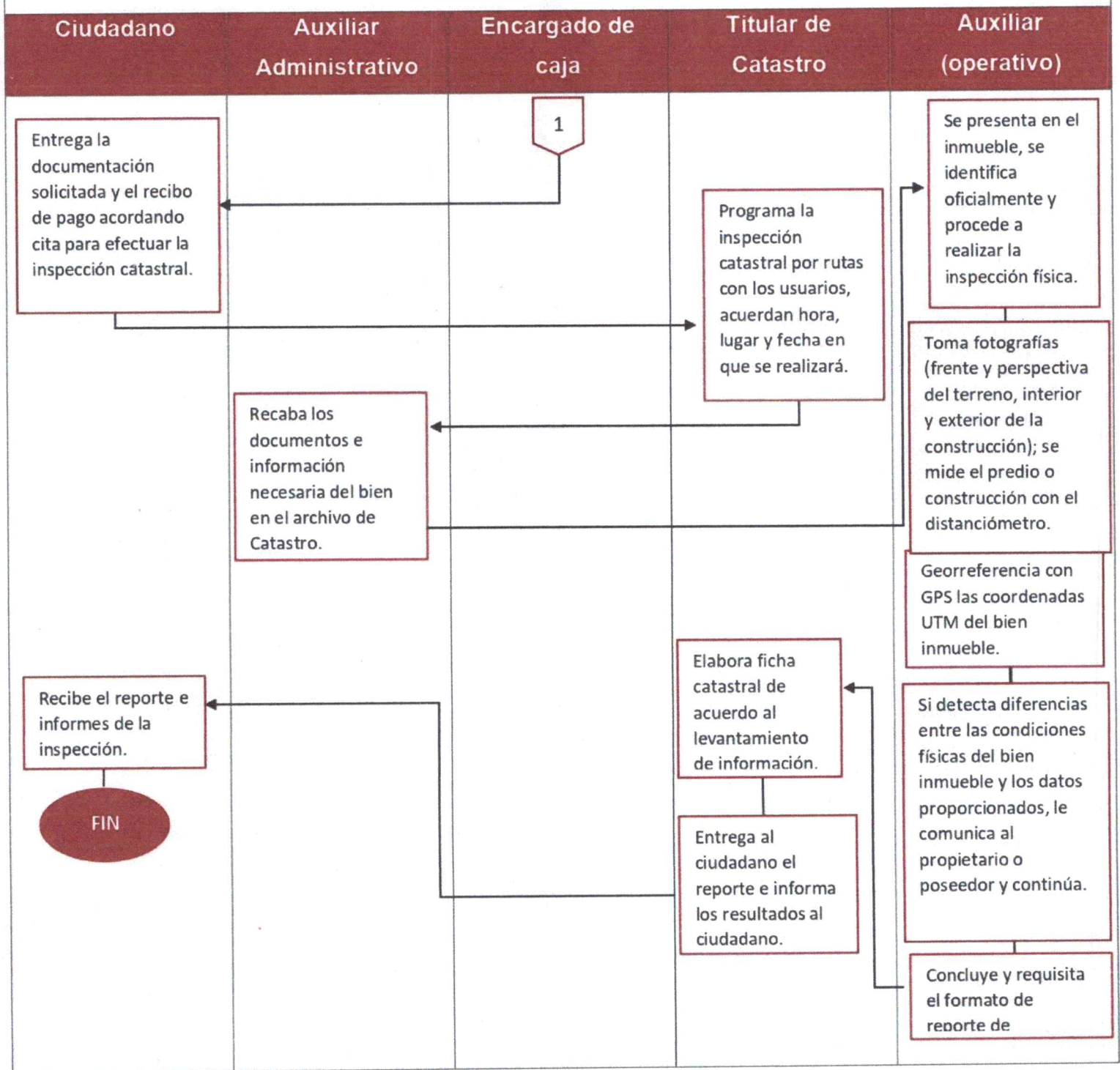


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN CATASTRAL



DEPARTAMENTO	CATASTRO	NO	02
PROCEDIMIENTO	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.			
ALCANCE			
Todos los bienes pertenecientes al H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan			
POLÍTICAS			
Para todo avalúo se llevará 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.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Ciudadano	1	Acude a ventanilla única, solicitando asesoría del trámite y requisitos que debe presentar.	

Auxiliar (administrativo)	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 programado.
Ciudadano	3	Presenta los requisitos para realizar su trámite.
Auxiliar (Administrativo)	4	Recibe y revisa requisitos: ☐ Son correctos continua con el siguiente punto. ☐ No son correctos le informa al interesado y agenda nueva cita.
Titular de Catastro	5	Procede a la emisión del recibo de pago y le indica al contribuyente que se dirija a caja de cobro de la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente.
Ciudadano	6	Efectúa el pago en caja de Tesorería Municipal.
Encargado de Caja de Tesorería	7	Entrega recibo de pago al interesado para que pueda continuar con su trámite.
Ciudadano	8	Entrega la documentación solicitada y el recibo de pago acordando cita para efectuar la inspección catastral.
Titular de Catastro	9	Programa la inspección catastral por rutas con los usuarios, acuerdan hora, lugar y fecha en que se realizará.
Auxiliar (Administrativo)	10	Recaba los documentos e información necesaria del bien en el archivo de Catastro.
Auxiliar (Operativo)	11	Se presenta en el inmueble, se identifica oficialmente y procede a realizar la inspección física.



Auxiliar (Operativo)	12	Toma fotografías (frente y perspectiva del terreno, interior y exterior de la construcción); se mide el predio o construcción con el distanciómetro.
Auxiliar (Operativo)	13	Georreferencia con GPS las coordenadas UTM del bien inmueble
Auxiliar (Operativo)	14	Si detecta diferencias entre las condiciones físicas del bien inmueble y los datos proporcionados, le comunica al propietario o poseedor y continua.
Auxiliar (Operativo)	15	Concluye y requisita el formato de reporte de inspección.
Titular de Catastro	16	Elabora ficha catastral de acuerdo al levantamiento de información.
Titular de Catastro	17	Procede a efectuar el avalúo a través del Sistema con los datos recabados en la inspección.
Titular de Catastro	18	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.
Titular de Catastro	19	Notifica entrega avalúo catastral al interesado.
Ciudadano	20	Recibe avalúo notificado.
Auxiliar (administrativo)	21	Archiva el avalúo en el expediente correspondiente.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL

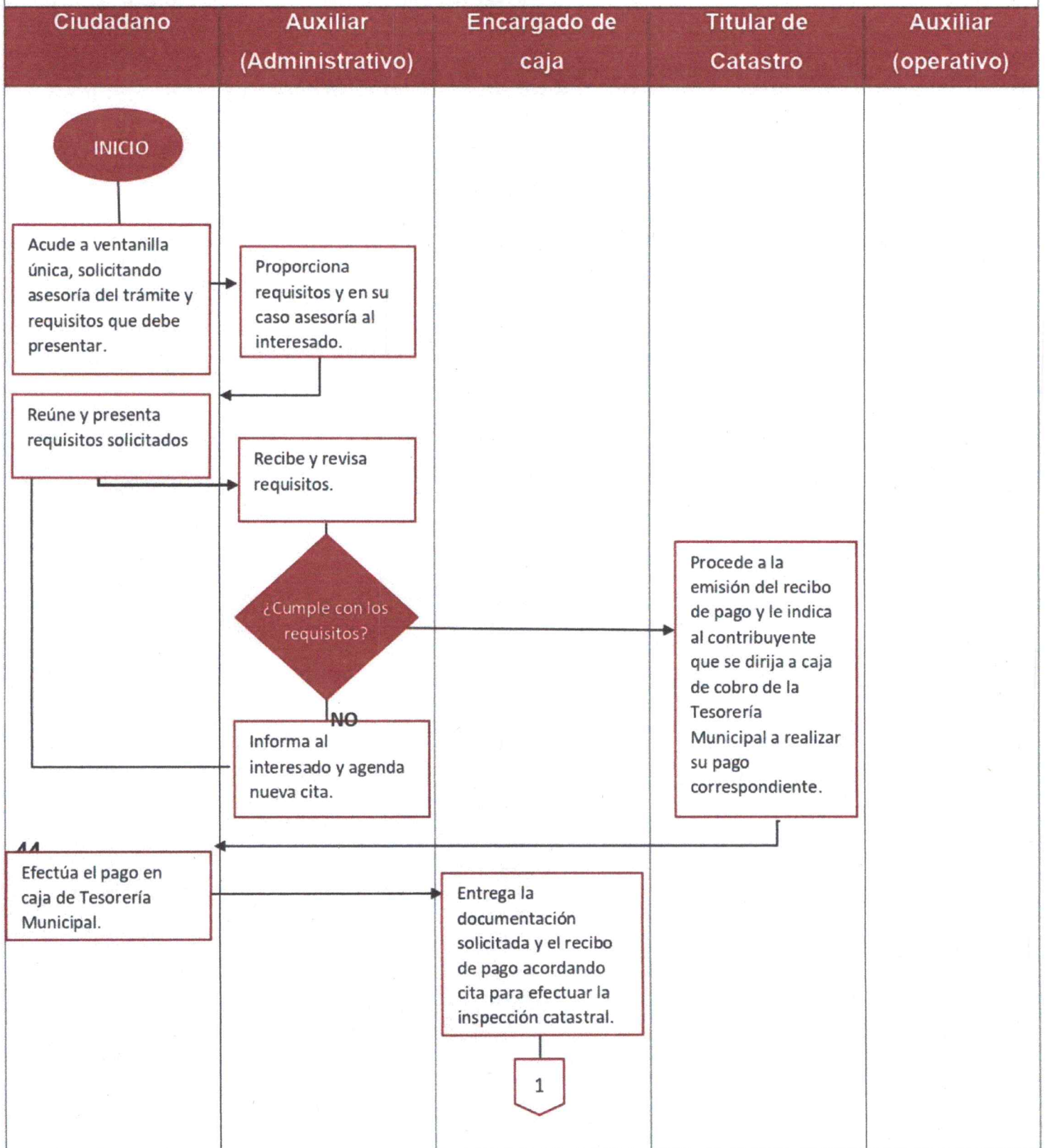
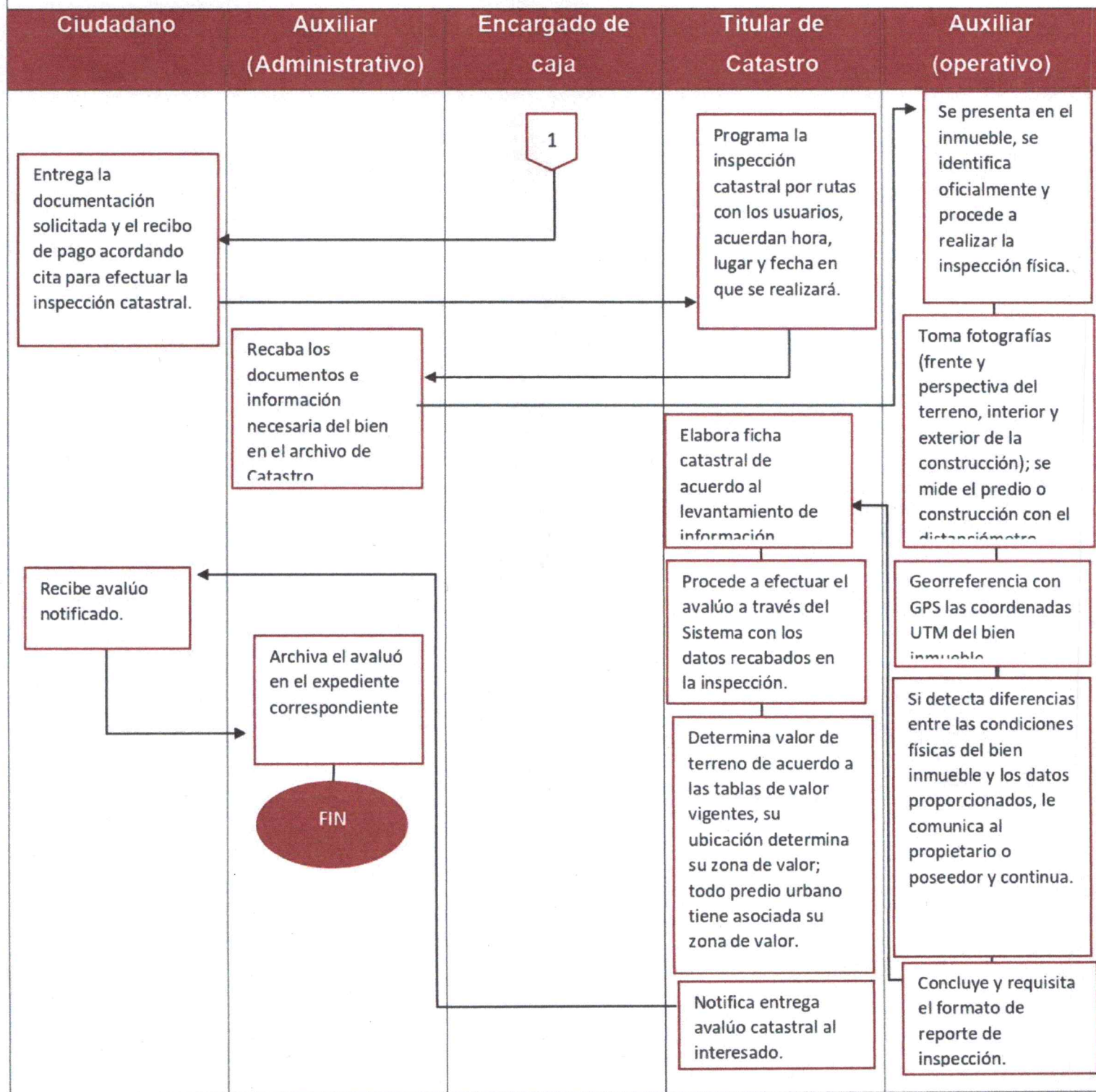


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL



DEPARTAMENTO	CATASTRO	NO.	03
PROCEDIMIENTO	CÉDULA CATASTRAL.		
OBJETIVO			
Proporcionar el documento oficial con el que se comprueba la información con la que está registrado un predio en el Padrón Catastral Municipal.			
ALCANCE			
Todos los contribuyentes que posean un predio en el H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan			
POLÍTICAS			
- El interesado deberá presentar los siguientes documentos: ❖ Copia de pago de impuesto predial del ejercicio fiscal vigente. ❖ Copia de documento que acredite la propiedad. (escritura, sesión de derechos, contrato.) ❖ Copia de plano o croquis con ubicación del predio. ❖ Copia de identificación oficial vigente del propietario/poseedor. (Credencial del INE, cartilla militar, licencia de manejo, pasaporte) ❖ Identificación oficial de la persona autorizada para realizar trámite vigente (Credencial del INE, cartilla militar, licencia de manejo, pasaporte) ❖ No. telefónico del propietario/poseedor. ❖ No. telefónico de persona autorizada para realizar trámite.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Ciudadano	1	Acude a ventanilla única, solicitando asesoría del trámite y requisitos que debe presentar.	
Auxiliar (administrativo)	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 programado.	
Ciudadano	3	Presenta los requisitos para realizar su trámite.	

Auxiliar (administrativo)	4	Recibe y revisa requisitos: ☐ Son correctos continua con el siguiente punto. ☐ No son correctos le informa al interesado y agenda nueva cita.
Titular de Catastro	5	Procede a la emisión del recibo de pago y le indica al contribuyente que se dirija a caja de cobro de la Tesorería Municipal a realizar su pago correspondiente.
Ciudadano	6	Efectúa el pago en caja de Tesorería Municipal.
Encargado de Caja de Tesorería	7	Entrega recibo de pago al interesado para que pueda continuar con su trámite.
Ciudadano	8	Entrega la documentación solicitada y el recibo de pago acordando cita para efectuar la inspección catastral.
Titular de Catastro	9	Programa la inspección catastral por rutas con los usuarios, acuerdan hora, lugar y fecha en que se realizará.
Auxiliar (administrativo)	10	Recaba los documentos e información necesaria del bien en el archivo de Catastro.
Auxiliar (Operativo)	11	Se presenta en el inmueble, se identifica oficialmente y procede a realizar la inspección física.
Auxiliar (Operativo)	12	Toma fotografías (frente y perspectiva del terreno, interior y exterior de la construcción); se mide el predio o construcción con el distanciómetro.
Auxiliar (Operativo)	13	Georreferencia con GPS las coordenadas UTM del bien inmueble
Auxiliar (Operativo)	14	Si detecta diferencias entre las condiciones físicas del bien inmueble y los datos proporcionados, le comunica al propietario o poseedor y continua.



Auxiliar (Operativo)	15	Concluye y requisita el formato de reporte de inspección.
Titular de Catastro	16	Registra la nueva información, autoriza y firma la cédula catastral.
Titular de Catastro	19	Notifica la entrega de la cédula catastral.
Ciudadano	20	Recibe cédula.
Auxiliar (administrativo)	21	Archiva el avalúo en el expediente correspondiente.



DIAGRAMA DE FLUJO

CÉDULA CATASTRAL

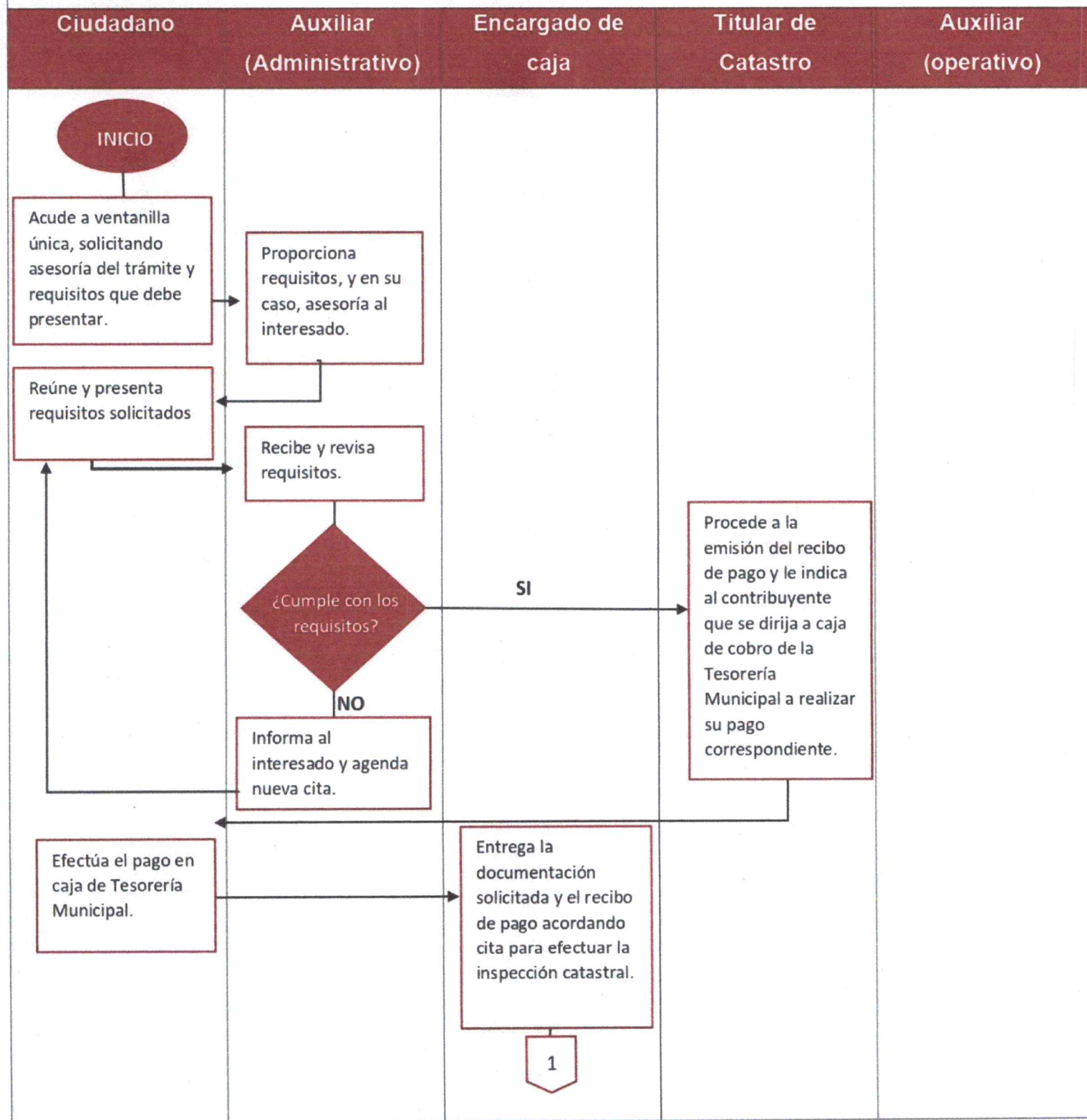
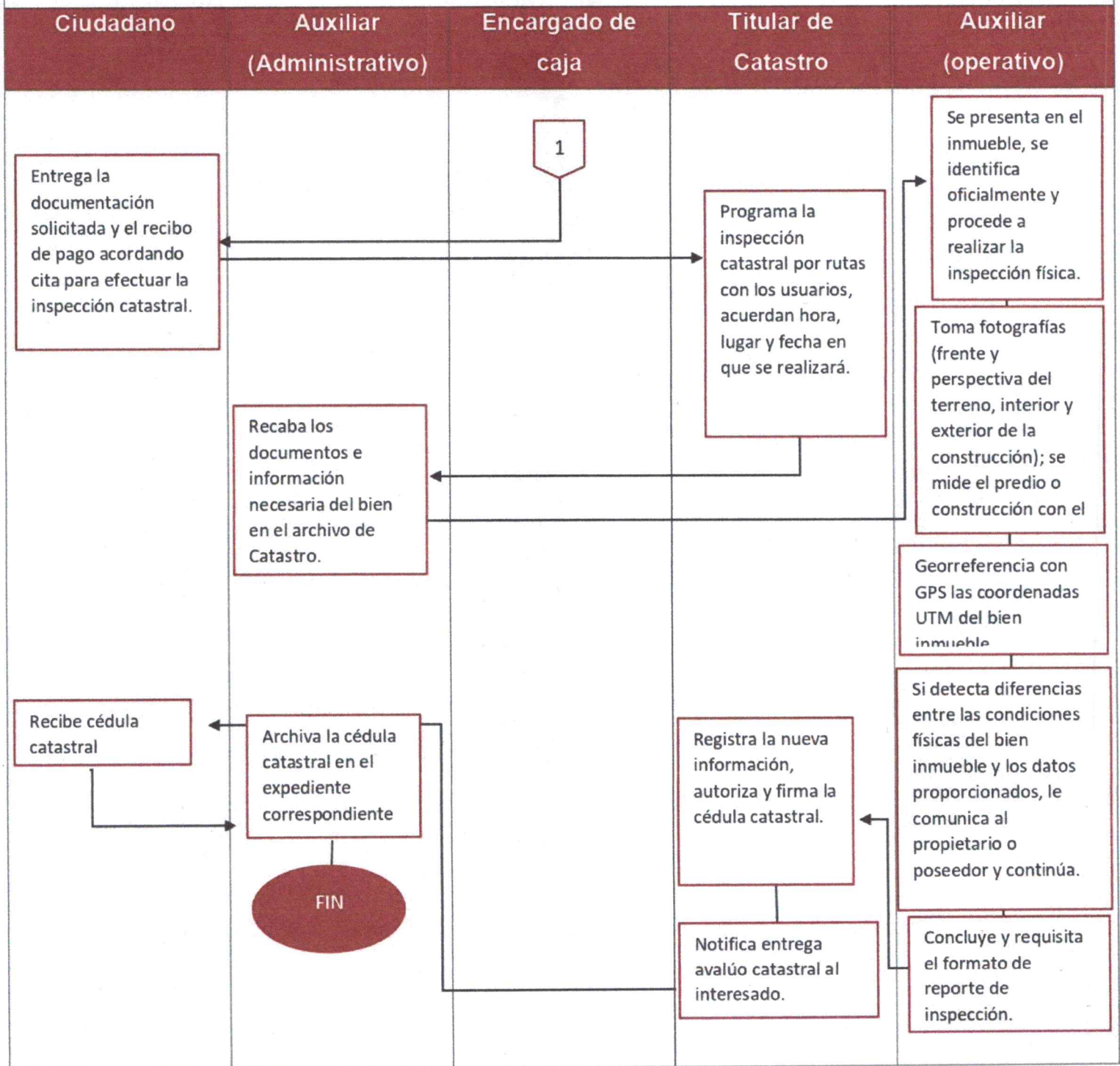
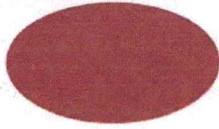
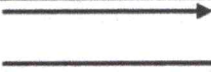
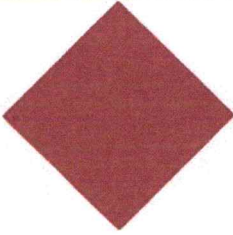
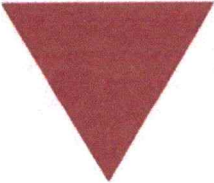


DIAGRAMA DE FLUJO

CÉDULA CATASTRAL



Simbología General

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Se utiliza para describir las actividades que desempeñan las personas involucradas en el proceso. Se debe hacer en el rectángulo una breve descripción de la actividad.
	Dirección de Flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.
	Decisión o alternativa	Se utiliza en aquellos puntos del proceso donde se debe tomar una decisión, entre dos o más opciones. Los diferentes flujos en la decisión se marcan con las palabras Si-No, Verdadero-Falso.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.

Directorio

ÁREA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
CATASTRO	2288347461 Ext. 110	catastro@tlalnelhuayocan.gob.mx

Aprobación del Manual

Este Manual de Procedimientos actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 19 del mes de junio de 2025 y queda asentado en la sesión extraordinaria de cabildo No. 315 de misma fecha.





Glosario

Actividad: Capacidad de obrar o de producir un efecto.

Alcance: Es el campo de acción sobre el cual tendrá injerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades.

Áreas: Aquellas que integran la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento del Tlalnelhuayocan.

Cartografía: Es el conjunto de mapas y planos que determina la delimitación y deslinde de los inmuebles.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

Manual de Procedimientos: Documento que contiene información sobre procedimientos de aplicación general en toda la Administración Municipal o que implican actividades que efectúan dos o más áreas municipales.

Marco legal: Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos, así como a las atribuciones del área responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, códigos, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

Objetivo: Fin hacia el cual se dirigen las acciones o las operaciones de la actividad.

Padrón Catastral. El conjunto de registros en los que se contienen los datos generales y particulares de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Estado.

Responsable: Persona que tiene a su cargo ejecutar o llevar a cabo una actividad específica.

Valor Catastral: El asignado a cada uno de los bienes inmuebles ubicados en los territorios de los municipios del Estado, de acuerdo a los procedimientos a que se refiere esta Ley.

Valuación Catastral: El conjunto de actividades técnicas realizadas para asignar un valor catastral por primera vez a un bien inmueble.

Zonificación Catastral: La demarcación del territorio del Estado en zonas y sectores catastrales, de acuerdo a las características señaladas en esta Ley.