Catálogos:

* Catalogo oficina catastral.
* Catalogo domicilio (Colonia tiene calles…)
* Catastro fichas terreno urbano tipo de dato fondo terreno e irregularidad
* Numero medidos ni fecha de vigencia se usan.
* TIP. Taza Impuesto Predial (Catalogo)
* Catalogo oficinas
* Catalogo Región
* Valor unitario es valor por metro

Generales:

* Predios nuevos. Flujo de sistema notarias, registro por parte de Eri como inicia el trámite de un predio nuevo.
* Abrir nueva ventana de consulta con toda la información completa de la ficha catastral, registrada en catastro.
* Captura de nueva ficha: Al momento de crear terreros, fusionar o dividir se debe de poder capturar la nueva ficha.
* Adjuntar documentos: Debe de existir una ventana en la cual se puedan adjuntar diferentes archivos por parte de notarías, así como una ventana donde catastro pueda verificar toda esa documentación.
* Investigar sobre que operaciones o que predios son los que afecta a la cartografía.
* Cancelar solicitudes (Tanto por parte de notarías como de catastros)
* Baja predios. Catastro debe de poder dar de baja un predio ya sea por duplicado, error o cualquier otra cosa, se debe especificar quien lo hizo y por qué.
* Corrección de datos por catastro: Guardar que se hizo, quien y por qué.
* Deméritos de terreno y deméritos de construcción
* Ficha “Ubicación predio”: Identificar qué tipo de predio es (quinto carácter debe ser letra para ser rural).
* Ficha catastral en terreno hacer campos de ficha rural.

Más pendientes:

* Reestructuración de base de datos.