

+



# Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

Enero 2015





# Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro Municipal

## Autorizaciones

C.P. Liliana Salazar Vega

Tesorera Municipal

Lic. Adriana Amelia Andrade Mozo

Directora de Catastro Municipal

C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Contralora Municipal

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el treinta de enero de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de Registro: HASMT1418/MP/TM/004/300115.

Índice	Dirección de Catastro Municipal	Página.
I	Introducción	4
II	Presentación de los procedimientos	5
III	<b>Nombre del Procedimiento, Descripción del Procedimiento y Diagrama de Flujo</b>	
	Procedimiento de edición cartográfica	6
	Procedimiento de inspección catastral	9
	Procedimiento de valuación catastral	14
IV	Glosario	18

 <b>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN</b> <small>PUNTO DE ENCUENTRO</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro Municipal</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/TM/004/300115</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimiento tiene por objeto integrar de forma ordenada los procedimientos administrativos mediante una metodología determinada en sus propios lineamientos, políticas y poder conocer la operación integral de cada departamento.

Los procedimientos se conforman de varias etapas como son objetivo, finalidad de lograr sus alcances como el ámbito de aplicación, sus responsabilidades de las personas que lo conforman y las definiciones que es la parte de la connotación específica para el buen funcionamiento del proceso y como final su presentación grafica en forma de flujogramas para su mayor comprensión y aplicación.

La parte del proceso que se detalla en forma escrita es la más esencial del documento ya que en ella se describe en forma comprensible y con el grado de detalle suficiente de tal forma que sea entendible a las personas que intervienen en el proceso y poder así aplicarlo adecuadamente al ámbito de su competencia en tiempo y forma.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro Municipal</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/TM/004/300115</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento de edición cartográfica.
2. Procedimiento de inspección catastral.
3. Procedimiento de valuación catastral.

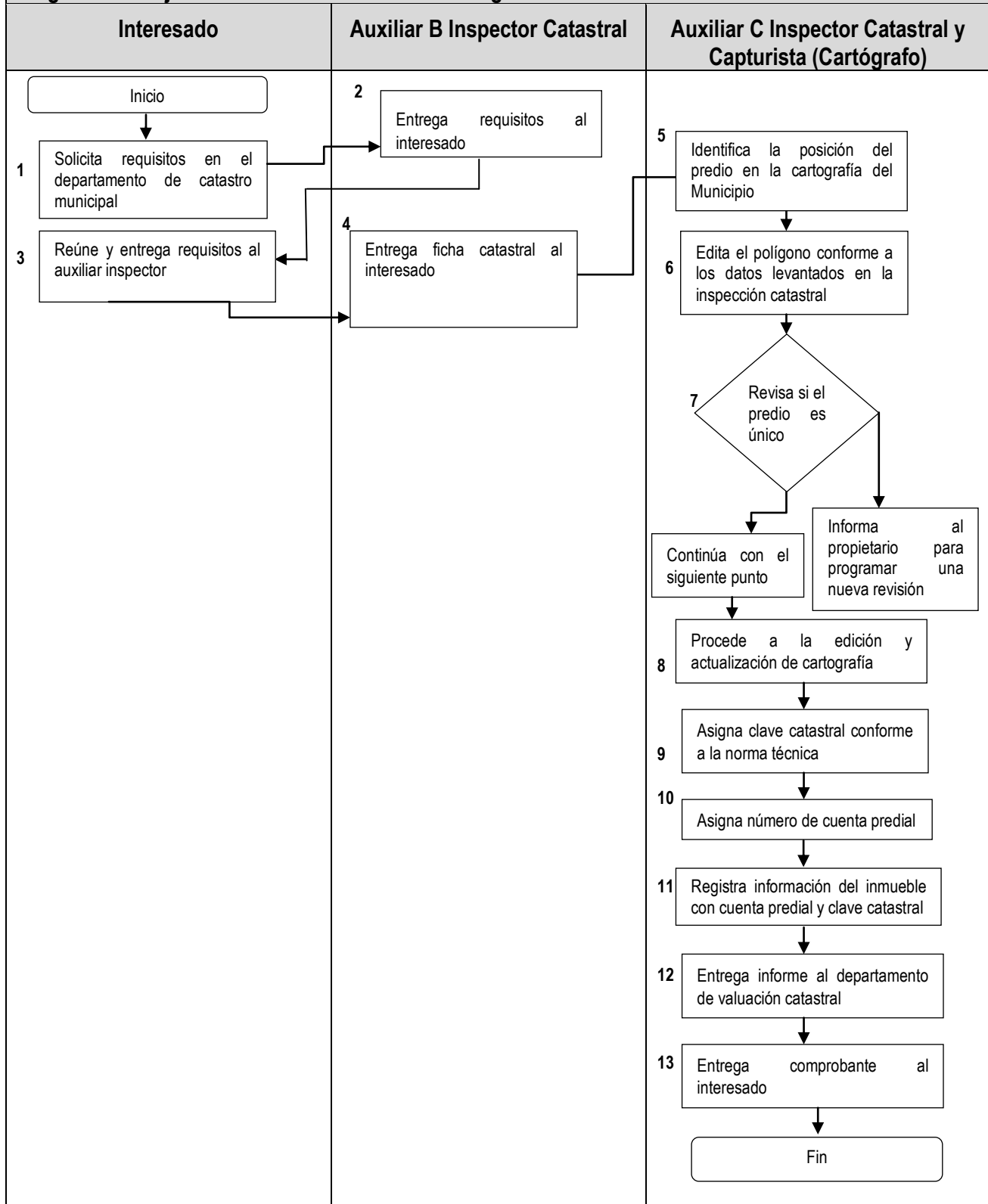
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro Municipal</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/TM/004/300115</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

### III.- Nombre del Procedimiento, Descripción del Procedimiento y Diagrama de Flujo

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento de edición cartográfica
<b>Objetivo:</b>	Contribuir a la Edición Cartográfica, Integración de datos en Cartografía, asignación de claves catastrales, asignación de cuentas prediales, conservación y mantenimiento de la información catastral Municipal a los bienes inmuebles de los propietarios o poseedores que soliciten su incorporación.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley de Catastro del Estado de Puebla  Reglamento Interior de Catastro  Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan vigente  Manual de Procedimiento Cartográfico
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La cuenta predial es un identificador asignado a los bienes inmuebles para el control fiscal recaudatorio y la clave catastral es un identificador asignado a los predios para el control georeferenciado.</li> <li>2. Por cada predio o Polígono deberá existir una sola cuenta predial y una sola clave catastral.</li> </ol> <p>Toda cuenta predial o clave catastral deberá estar a nombre del propietario o poseedor conforme a la Ley y su Reglamento.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días

<b>Descripción del Procedimiento: Procedimiento de edición cartográfica</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Interesado	1	Acude a catastro para solicitar los requisitos para realizar el tramite	N/A	N/A
Auxiliar B Inspector Catastral	2	Entrega requisitos al interesado	Lista de requisitos	Original
Interesado	3	Reúne requisitos y acude al área de catastro para realizar su tramite	Documentación solicitada	Original y copia
Auxiliar B Inspector Catastral	4	Entrega ficha catastral al interesado	Ficha catastral	Original
Auxiliar C Inspector Catastral y Capturista (Cartógrafo)	5	Identifica la posición del predio conforme a las coordenadas UTM en la cartografía del Municipio de San Martín Texmelucan.	N/A	N/A
Auxiliar C Inspector Catastral y Capturista (Cartógrafo)	6	Edita el Polígono conforme a los datos levantados en la inspección catastral.	N/A	N/A
Auxiliar C Inspector Catastral y Capturista (Cartógrafo)	7	Revisa si el predio es único <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si.</b> Continúa con el siguiente punto</li> <li>• <b>No.</b> Le señala al auxiliar inspector para revisar e informar al propietario para una nueva revisión</li> </ul>	N/A	N/A
Auxiliar C Inspector Catastral y Capturista (Cartógrafo)	8	Procede a la edición y actualización de cartográfica.	N/A	N/A
Auxiliar C Inspector Catastral y Capturista (Cartógrafo)	9	Asigna Clave catastral conforme a la Norma Técnica	N/A	N/A
Auxiliar C Inspector Catastral y Capturista (Cartógrafo)	10	Asigna el número de cuenta predial consecutivo inmediato, de acuerdo al tipo de predio	N/A	N/A
Auxiliar C Inspector Catastral y Capturista (Cartógrafo)	11	Registra información del inmueble con cuenta predial y clave catastral asignada	N/A	N/A
Auxiliar C Inspector Catastral y Capturista (Cartógrafo)	12	Entrega informe al departamento de Valuación Catastral	Informe catastral	Original
Auxiliar C Inspector Catastral y Capturista (Cartógrafo)	13	Entrega comprobante del tramite al interesado	Comprobante	Original

**Diagrama de flujo: Procedimiento de edición cartográfica**



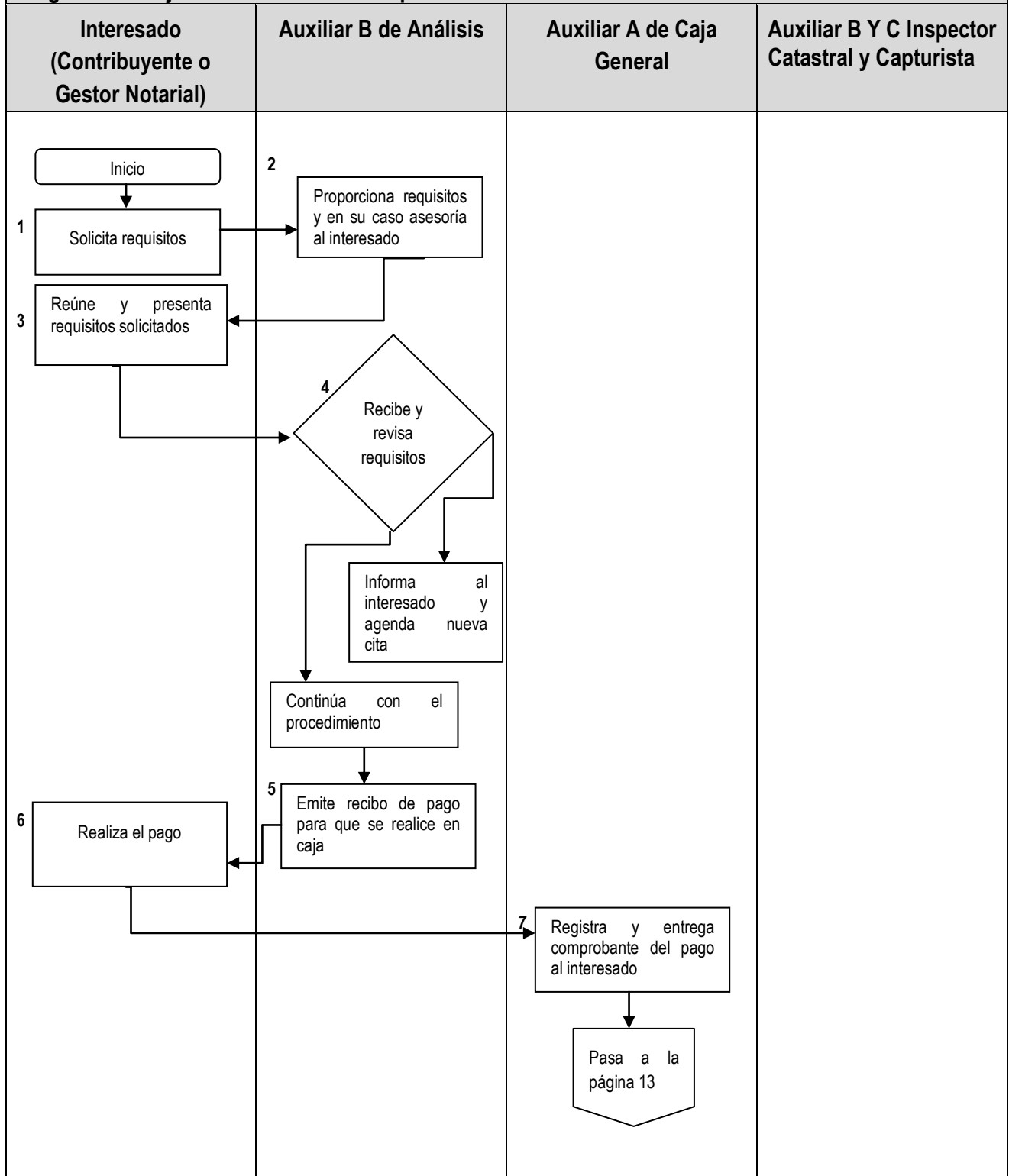


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento de inspección catastral
<b>Objetivo:</b>	Revisar y levantar la información de los bienes inmuebles sujetos a inspección, con el fin de fundamentar las Operaciones Catastrales a realizar con base en características físicas, legales y cualitativas del bien.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley de Catastro del Estado de Puebla  Reglamento Interior de Catastro Municipal  Manual de Valuación Catastral
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Será obligatoria la realización de inspección para las siguientes operaciones catastrales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Catastral de Predios.</li> <li>• Valuación y Revaluación Catastral.</li> <li>• Informe de Ubicación de Inmueble.</li> </ul> </li> <li>2. Toda inspección deberá estar acompañada de una Ficha Catastral y reporte fotográfico.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días

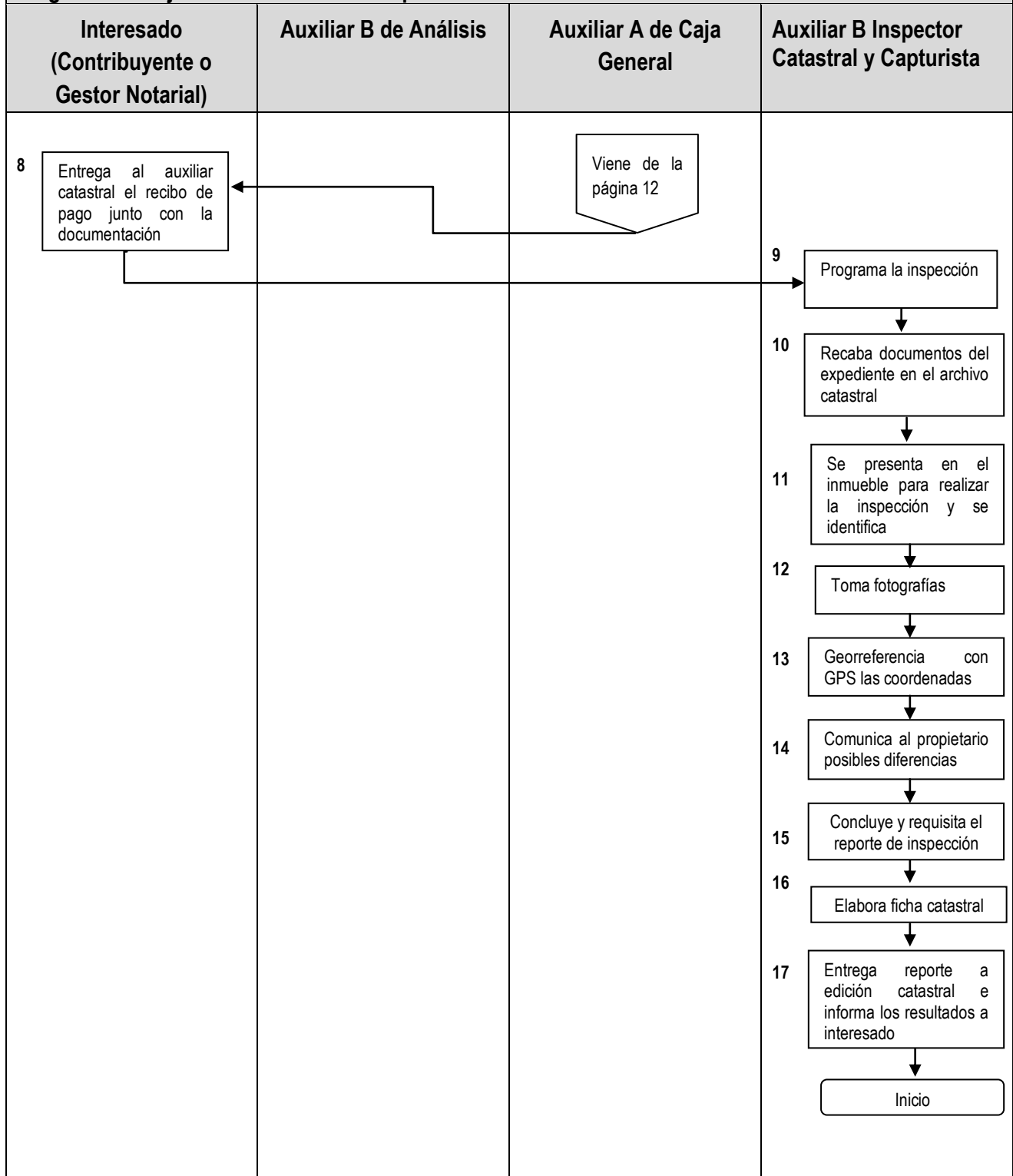
<b>Descripción del Procedimiento: Procedimiento de inspección catastral</b>				
	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Interesado (contribuyente o gestor notarial)	1	Acude a ventanilla única, solicitando asesoría del trámite y requisitos que debe presentar según la operación catastral.	N/A	N/A
Auxiliar B de Análisis	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 según sea el caso.	Listado de requisitos	Original
Interesado (contribuyente o gestor notarial)	3	Presenta los requisitos según sea el caso a fin de poder realizar su trámite.	Documentación Solicitada según sea el caso	Original y Copia
Auxiliar B de Análisis	4	Recibe y revisa requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Son correctos continua con el siguiente punto.</li> <li>• No son correctos le informa al interesado y agenda nueva cita.</li> </ul>	Documentación Solicitada según sea el caso	Original y Copia
Auxiliar B de Análisis	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.	Recibo de pago	Original
Interesado (contribuyente o gestor notarial)	6	Efectúa el pago en caja de Tesorería Municipal.	N/A	N/A
Auxiliar A de Caja General	7	Entrega recibo de pago al interesado para que pueda continuar con su trámite.	Recibo de pago	Original
Interesado (contribuyente o gestor notarial)	8	Entrega la documentación solicitada y el recibo de pago acordando cita para efectuar la inspección catastral.	Documentación solicitada y recibo de pago.	Original y Copia
Auxiliar B Y C de Inspector Catastral y Capturista	9	Programa la inspección catastral por rutas con los usuarios, acuerdan hora, lugar y fecha en que se realizara dicha inspección según corresponda.	Programa de inspección catastral	Original
Auxiliar B Y C de Inspector Catastral y Capturista	10	Recaba los documentos e información necesaria del bien en el archivo de Catastro Municipal.	Expediente del bien inmueble	Original
Auxiliar B Y C de Inspector Catastral y Capturista	11	Se presenta en el inmueble, se identifica oficialmente y procede a realizar la inspección física.	Identificación Oficial	Original

Auxiliar B Y C de Inspector Catastral y Capturista	12	Toma fotografías (frente y perspectiva del terreno, interior y exterior de la construcción); se mide el predio y construcción con el distanciómetro.	Fotografías	Original
Auxiliar B Y C de Inspector Catastral y Capturista	13	Georreferencia con GPS las coordenadas UTM del bien inmueble.	N/A	N/A
Auxiliar B Y C de Inspector Catastral y Capturista	14	Si detecta diferencias entre las condiciones físicas del bien inmueble y los datos proporcionados, le comunica al propietario o poseedor y continua.	N/A	N/A
Auxiliar B Y C de Inspector Catastral y Capturista	15	Concluye y requisita el formato de reporte de inspección.	Reporte	Original
Auxiliar B Y C de Inspector Catastral y Capturista	16	Elabora ficha catastral de acuerdo al levantamiento de información.	Ficha Catastral	Original
Auxiliar B Y C de Inspector Catastral y Capturista	17	Entrega reporte a Edición Cartográfica e informa al interesado de los resultados.	Reporte	Original

**Diagrama de flujo: Procedimiento de inspección catastral**



**Diagrama de flujo: Procedimiento de inspección catastral**



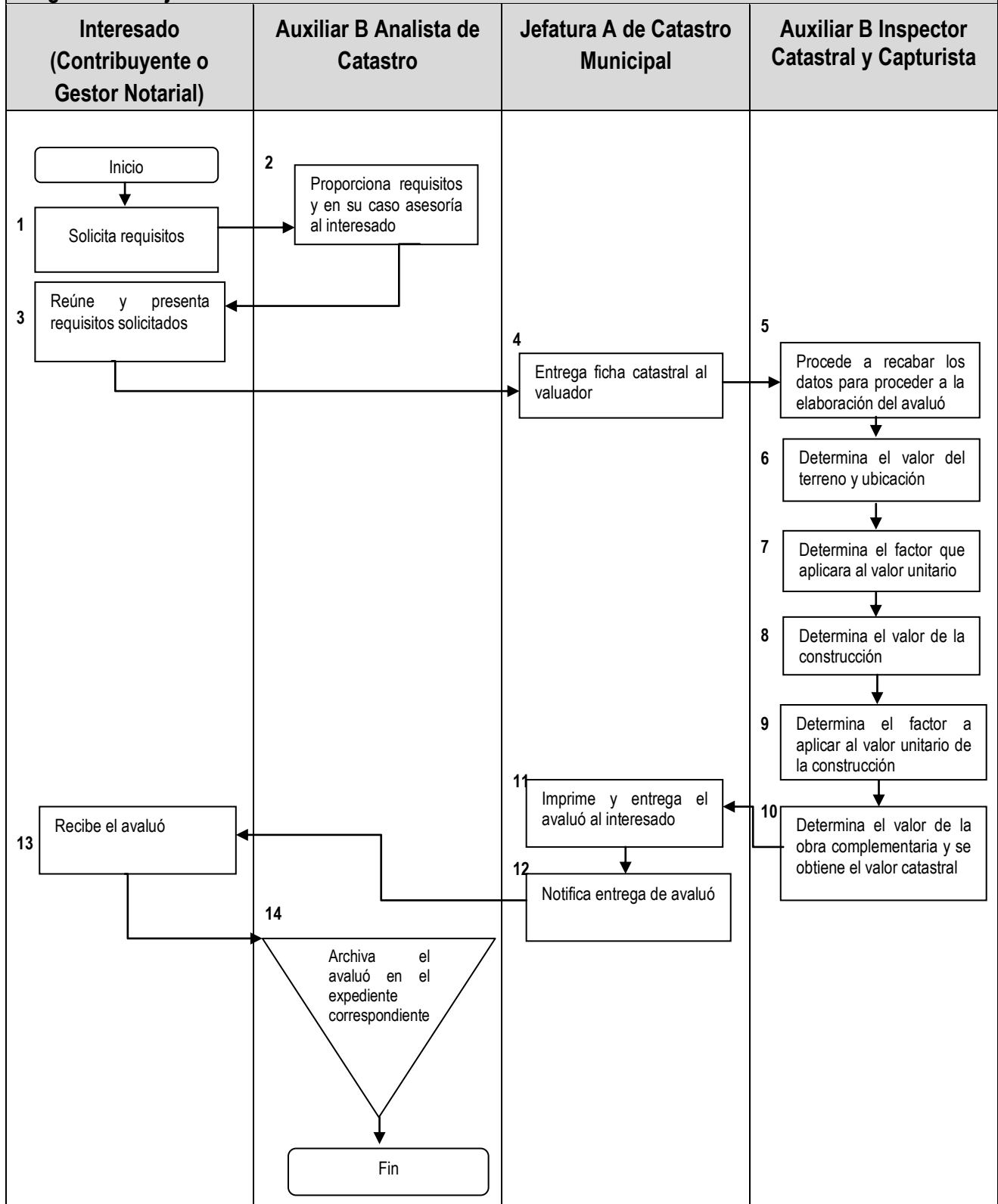
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento de Valuación Catastral
<b>Objetivo:</b>	Determinar el valor de los predios con base en sus características físicas, legales y cualitativas. Siguiendo los lineamientos marcados en los manuales y disposiciones legales en la materia. Aplicando los valores catastrales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

<b>Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Valuación Catastral</b>				
	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Interesado	1	Acude al área de catastro para solicitar los requisitos para realizar su trámite.	N/A	N/A
Auxiliar B Analista de Catastro	2	Entrega lista de requisitos al interesado.	Lista de requisitos	Original
Interesado	3	Reúne requisitos acude nuevamente a catastro municipal, y entrega documentos solicitados.	Documentos solicitados	Original y Copia
Jefatura A de Catastro Municipal	4	Entrega ficha catastral al valuador.	Ficha Catastral	Original
Auxiliar B Inspector Catastral Capturista Y	5	Procede a efectuar el avalúo a través del Sistema SiATeM con los datos recabados en la inspección y los proporcionados por el cartógrafo.	N/A	N/A
Auxiliar B Inspector Catastral Capturista Y	6	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.	N/A	N/A
Auxiliar B Inspector Catastral Capturista Y	7	Si existe la necesidad de aplicar merito o demerito al terreno, determina el factor que aplicará al valor unitario de terreno, los aspectos que se toman en cuenta son: Superficie, ubicación y topografía.	N/A	N/A
Auxiliar B Inspector Catastral Capturista Y	8	Determina valor de construcción, se aplica el valor unitario de acuerdo a las tablas de valor vigentes.	N/A	N/A
Auxiliar B Inspector Catastral Capturista Y	9	Si existe la necesidad de aplicar merito o demerito a la construcción, determina el factor que aplicará al valor unitario de construcción, los aspectos que se toman en cuenta son:  Edad y estado de conservación.	N/A	N/A

Auxiliar Inspector Catastral Capturista	B Y	10	Determina valor de obra complementaria:  Se obtiene el valor catastral del bien inmueble al sumar el valor total de terreno más el valor total de construcción más el valor total de obra complementaria.	N/A	N/A
Jefatura A de Catastro Municipal	A	11	Imprime y entrega a ventilla única al interesado el avalúo catastral.	Avalúo Catastral	Original y Copia
Jefatura A de Catastro Municipal	A	12	Notifica entrega avalúo catastral al interesado.	Avalúo Catastral	Copia
Interesado		13	Recibe avalúo notificado entrega al archivo para conformar expediente.	Avalúo Catastral	Copia
Auxiliar B Analista de Catastro		14	Archiva el avalúo en el expediente correspondiente.	Avalúo Catastral	Original



**Diagrama de flujo: Procedimiento de Valuación Catastral**



### III. GLOSARIO

**CARTOGRAFÍA.** Es el conjunto de mapas y planos que determina la delimitación y deslinde de los inmuebles.

**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.

**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.