

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENER	RO 2013	3
PAGINA	1	DE	36
CLAVE	DC-ENE-13		

CONTENIDO

I. AUTORIZACIÓN	2
II. INTRODUCCIÓN	3
III. OBJETIVO	4
IV. MARCO JURIDICO	5
V. MISION	6
VI. VISION	7
VII. VALORES	.8
VIII. ATRIBUCIONES	.9
IX. ORGANIGRAMA	11
X. ESTRUCTURA ORGANICA Y /U OCUPACIONAL	12
XI. DESCRIPCION DE FUNCIONES. Ayuntamiento Municipal	13
XII. PROCEDIMIENTOS.0.1.5.	22



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		3
PAGINA	2	DE	36
CLAVE	DC-ENE-13		

I. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamentos en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se extiende el presente Manual de Organización y Procedimientos de Catastro Municipal, el cual contiene información referente a sus políticas, procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

C. BENIGNO ARENALES JAHÉN PRESIDENTE MUNICIPAL

REVISÓ

C. BENJAMIN RAMIREZ ELIZALDE
DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL

Ayuntamiento Municipal
2013 2015

APROBÓ

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, del 1 de enero del 2013

C. CARLOS RODRÍGUEZ CORONADO OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario General	No. De paginas
ENERO 2013	C. Narciso Noriega de Jesús	36



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		3
PAGINA	3	DE	36
CLAVE	DC-ENE-13		

II. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al compromiso de la presente administración, por mejorar la atención a la ciudadanía, se ha elaborado el presente Manual de Organización y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades, el cual incluye portada, contenido general, autorización previa, introducción, políticas que deben guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal así como su representación en diagramas de flujo, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos y finalizado con la hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboro en manual.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		3
PAGINA	4	DE	36
CLAVE	DC-ENE-13		

III. OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVOS PARTICULARES.

El Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Catastro Municipal, es una herramienta útil la cual debe ser revisada y actualizada de acuerdo a los planes, actividades y/o programas que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Administración Pública Municipal con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que tienen encomendadas.

Se atenderá a la ciudadanía que solicite trámites diversos, relacionados con la dirección de Catastro Municipal, altas, cambios de nombres, fusión y división de predios, copias certificadas.

Para todo trámite el solicitante deberá cumplir con todos los requisitos que se indican en cada procedimiento. La atención será sin distingo de ninguna persona, dando seguimiento de atención al orden estricto de llegada a la oficina, salvo personas de la tercera edad o con habilidades distintas, quienes se les atenderán en lo inmediato posible.

Ayuntamiento Municipal "Un gobierno de unidad y progreso 2013 2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	5	DE	36
CLAVE	DC-ENE-13		

IV. MARCO JURÍDICO.

Dentro del marco normativo, encontramos las siguientes.

LEGISLACIÓN FEDERAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEGISLACIÓN ESTATAL.

- Constitución Política del Estado libre y soberano de Morelos.
- Ley Orgánica municipal del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y municipios de Morelos.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL.

- Reglamento de Catastro del municipio de Atlatlahucan.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Atlatlahucan Morelos.
- Las demás Leyes y Reglamentos que apliquen a la función pública Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		3
PAGINA	6	DE	36
CLAVE	DC-ENE-13		

V. MISIÓN

Misión: brindar una atención de calidad y transparente. Establecer programas y mecanismos específicos para lograr nuestra visión. A través de un padrón catastral actualizado es posible conocer con exactitud las características cualitativas y cuantitativas de los predios existentes en el municipio, plenamente identificados con su clave catastral misma que nos permitirá conocer el nombre del contribuyente, ubicación, uso y tipo de tenencia, valorización de los predios y construcciones que sirven de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, ya que el catastro es el generador del **impuesto predial y el I.S.A.B.I.**, mediante los cuales el contribuyente se ven beneficiados con obras públicas y de servicio social.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		3
PAGINA	7	DE	36
CLAVE	DC-ENE-13		

VI. VISIÓN

Visión: Contar con un catastro eficiente, confiable y transparente. Que se distinga por un padrón catastral actualizado que nos permita conocer con exactitud las características cualitativas y cuantitativas de los predios existentes en nuestro municipio. Y que refleje ante el contribuyente: calidad, agilidad, honestidad y transparencia en las operaciones catastrales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		3
PAGINA	8	DE	36
CLAVE	DC-ENE-13		

VII. VALORES.

- Honestidad
- Lealtad
- Respeto
- Tolerancia
- Amabilidad
- Responsabilidad
- Confianza
- Trabajo en equipo
- Humildad
- Solidaridad
- Puntualidad
- Compañerismo

Ayuntamiento Municipal
2013 2015

"Un appierno de unidad y progreso"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		3
PAGINA	9	DE	36
CLAVE	DC-ENE-13		

VIII. ATRIBUCIONES

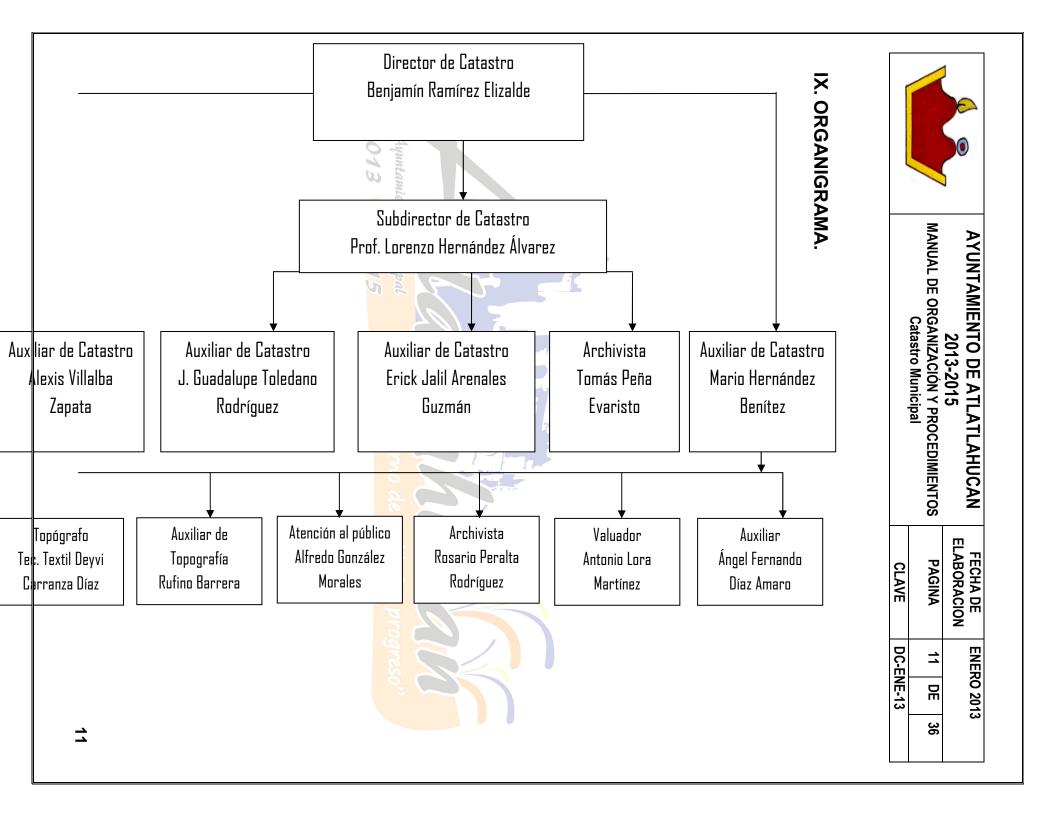
- I.- Llevar a cabo el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción;
- II.- Describir, deslindar, identificar, clasificar, valuar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio;
- III.- Conocer los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones;
- IV.- Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal en coordinación con las autoridades estatales competentes;
- V.- Mantener actualizados los planos reguladores de las ciudades y poblaciones que forman el Municipio, en coordinación con las autoridades estatales competentes:
- VI.- Preparar estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios en bienes raíces y someterlos a la consideración del Congreso del Estado
- VII.- Rendir informe mensual al Ejecutivo del Estado, respecto de los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales que se hubieren efectuado;
- VIII.- Formar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen;
- IX.- Controlar el padrón catastral de acuerdo con las clasificaciones de administración pública y registro que se determinen:
- X.- Llevar a cabo las mediciones, deslindes, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales propios de la función;
- XI.- Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios de su territorio, autorizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos; esto último, en función de las bases y lineamientos que apruebe el Poder Legislativo del Estado;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		3
PAGINA	10	DE	36
CLAVE	DC-ENE-13		

- XII.- Formular y expedir la cédula catastral, conforme las políticas y la información técnica que corresponda por cada uno de los predios ubicados en su territorio;
- XIII.- Resolver las consultas que en relación con este ordenamiento planteen los particulares y entidades públicas y expedir las certificaciones de documentos relativos a los predios;
- XIV.- Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los usuarios o contribuyentes, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el Catastro Municipal;
- XV.- Autorizar a los peritos encargados de elaborar planos Catastrales y auxiliar a las dependencias de los poderes estatales o federales para la emisión de dictámenes periciales cuando así se lo soliciten;
- XVI.- Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los Contribuyentes o en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos inherentes a la propiedad inmobiliaria, así como imponer las sanciones que procedan en los términos de la Ley y el presente Reglamento;
- XVII.- Proporcionar información catastral a los solicitantes, legalmente interesados, respecto de cualquier predio;
- XVIII.- Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas para realizar todas las funciones catastrales de su competencia, de conformidad a su propia estructura, recursos presupuestales y necesidades del servicio;
- XIX.- Integrar en el municipio la Junta Local Catastral, para auxiliarle en el ejercicio de sus funciones;
- XX.- Prestar los servicios como valuador de inmuebles ante todas las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas, agrarias y fiscales, así como para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales administrativos, y
- XXI.- Las demás atribuciones que determine la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	12	DE	36
CLAVE	DC-ENE-13		

X. ESTRUCTURA ORGANICA Y /U OCUPACIONAL

Jerárquicamente el Titular de la Dirección de Catastro dependerá principalmente del Presidente Municipal, y posteriormente de la Contraloría Municipal, contando con los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de que se dispongan, teniendo facultades y obligaciones.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013			
PAGINA	13 DE 36			
CLAVE	DC-ENE-13			

XI. DESCRIPCION DE FUNCIONES

PASOS A SEGUIR PARA DAR DE ALTA UN PREDIO

- Recepcionar los documentos necesarios para dicho tramite(ATENCION AL PUBLICO)
- Realizar la póliza de cobro de acuerdo a los costos catastrales estipulados en la ley de ingresos y agendar el día en el cual se irá a realizar el levantamiento catastral verificado en campo (ATENCION AL PUBLICO)
- Ir a la medición correspondiente.(TOPOGRAFO)

Avuntamiento Municipal

- Realizar el dibujo de acuerdo al levantamiento hecho, así como el registro en la bitácora del nuevo predio catastrado para darle su clave catastral. (AUXILIAR DE CATASTRO)
- Darle valor al predio de acuerdo a tablas de valores autorizadas por el congreso, así como el vaciado de los datos del predio en un borrador de avaluó.(VALUADOR)
- Mecanografiar los datos del borrador de avaluó en el formato de copia certificada, así como el formato notificación del valor catastral.(AUXILIAR DE CATASTRO)
- Firmar y sellar el tramite en cuestión(DIRECTOR DE CATASTRO)
- Entregar el tramite al contribuyente(ATENCION AL PUBLICO)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	14 DE 36		
CLAVE	DC-ENE-13		

- Registrar el alta del predio en la base de datos de catastro, así como en las bitácoras correspondientes.(ARCHIVISTA)
- Archivar el expediente del predio catastrado.(ARCHIVISTA)

PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR UN CAMBIO DE NOMBRE DEL PREDIO

- Recepcionar los documentos necesarios para dicho trámite.(ATENCION AL PUBLICO)
- Sacar el expediente del archivo (ARCHIVISTA)
- Realizar la póliza de cobro de acuerdo a los costos catastrales estipulados en la ley de ingresos.(ATENCION AL PUBLICO)
- Darle valor al predio de acuerdo a tablas de valores autorizadas por el congreso, así como el vaciado de los datos del predio en un borrador de avaluó considerando la modificación que se requiere.(VALUADOR)
- Mecanografiar los datos del borrador de avaluó en el formato de copia certificada, así como en el formato notificación del valor catastral.(AUXILIAR DE CATASTRO)
- Firmar y sellar el tramite en cuestión.(DIRECTOR DE CATASTRO)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013			
PAGINA	15 DE 36			
CLAVE	DC-ENE-13			

- Entregar el tramite al contribuyente.(ATENCION AL PUBLICO)
- Registrar el cambio de nombre del predio en la base de datos de catastro.(ARCHIVISTA)
- Archivar nuevamente el expediente del predio.(ARCHIVISTA)

PASOS A SEGUIR PARA LA REALIZACION DE UNA COPIA CERTIFICADA DEL PLANO CATASTRAL

- Recepcionar los documentos necesarios para dicho trámite. (ATENCION AL PUBLICO)
- Sacar el expediente del archivo.(ARCHIVISTA)

Ayuntamiento Municipal
2013 2015

 Realizar la póliza de cobro de acuerdo de acuerdo a los costos catastrales estipulados en la ley de ingresos. (ATENCION AL PUBLICO)

 Darle valor al predio de acuerdo a tablas de valores autorizadas por el congreso, así como el vaciado de los datos del predio en un borrador de avaluó.(VALUADOR)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	16	DE	36
CLAVE	DC-ENE-13		

- Mecanografiar los datos del borrador de avaluó en el formato de copia certificada (AUXILIAR DE CATASTRO)
- Firmar y sellar el tramite en cuestión .(DIRECTOR DE CATASTRO)
- Entregar el tramite al contribuyente.(ATENCION AL PUBLICO)
- Archivar el expediente nuevamente.(ARCHIVISTA)

PASOS A SEGUIR PARA LA REALIZACION DE UNA FUSION DE UN PREDIO

- Recepcionar los documentos necesarios para dicho trámite.(ATENCION AL PUBLICO)
- Sacar los expedientes del archivo.(ARCHIVISTA)

Ayuntamiento Municipal

- Realizar la póliza de cobro de acuerdo a los costos catastrales estipulados en la ley de ingresos.(ATENCION AL PUBLICO)
- Realizar la modificación en la cartografía del predio de acuerdo a un proyecto de fusión autorizado por la dirección de fraccionamientos.(AUXILIAR DE CATASTRO)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013			
PAGINA	17 DE 36			
CLAVE	DC-ENE-13			

- Darle valor al predio de acuerdo a tablas de valores autorizadas por el congreso, así como el vaciado de los datos del predio en un borrador de avaluó considerando la modificación que se requiere.(VALUADOR)
- Mecanografiar los datos del borrador de avaluó en el formato de copia certificada, así como el formato de notificación del valor catastral.(AUXILIAR DE CATASTRO)
- Firmar y sellar el tramite en cuestión.(DIRECTOR DE CATASTRO)
- Entregar el tramite al contribuyente(ATENCION AL PUBLICO)
- Registrar la modificación del predio en la base de datos de catastro.(ARCHIVISTA)
- Archivar el expediente que resulto de la fusión de predios(ARCHIVISTA)

PASOS A SEGUIR PARA LA REALIZACION DE UNA DIVISION DE UN PREDIO

- Recepcionar los documentos necesarios para dicho trámite.(ATENCION AL PUBLICO)
- Sacar el expediente del archivo.(ARCHIVISTA)
- Realizar la póliza de cobro de acuerdo a los costos catastrales estipulados en la ley de ingresos.(ATENCION AL PUBLICO)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	18 DE 36		
CLAVE	DC-ENE-13		

- Realizar la modificación en la cartografía del predio de acuerdo a un proyecto de división autorizado por la dirección de fraccionamientos así como registrar en la bitácora las segregaciones resultado del proyecto para que cada una tenga su clave catastral.(AUXILIAR DE CATASTRO)
- Darle valor a los predios segregados de acuerdo a tablas de valores autorizadas por el congreso, así como el vaciado de los datos de cada predio en un borrador de avaluó considerando las modificaciones que se requieran.(VALUADOR)
- Mecanografiar los datos de los borradores de avaluó en el formato de copia certificada, así como el formato de notificación del valor catastral. (AUXILIAR DE CATASTRO)
- Firmar y sellar los tramites en cuestión.(DIRECTOR DE CATASTRO)
- Entregar los tramites al contribuyente.(ATENCION AL PUBLICO)
- Registrar la modificación del predio en la base de datos de catastro considerando las nuevas segregaciones.(ARCHIVISTA)
- Archivar los expedientes resultantes de la división. (ARCHIVISTA)

PASOS A SEGUIR PARA LA REALIZACION DE UNA CONSTANCIA DEL ESTADO QUE GUARDA EL PREDIO Y LA CONSTRUCCION

- Recepcionar los documentos necesarios para dicho trámite.(ATENCION AL PUBLICO)
- Sacar el expediente del archivo.(ARCHIVISTA)
- Realizar la póliza de cobro de acuerdo a los costos catastrales estipulados en la ley de ingresos.(ATENCION AL PUBLICO)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	19 DE 36		
CLAVE	DC-ENE-13		

- Darle valor al predio y a la construcción de acuerdo a tablas de valores autorizadas por el congreso, así como el vaciado de los datos del predio en un borrador de avalúo.(VALUADOR)
- Mecanografiar los datos del borrador de avaluó en el formato de constancia del estado que guarda el predio y la construcción.(AUXILIAR DE CATASTRO)
- Firmar y sellar el tramite en cuestión.(DIRECTOR DE CATASTRO)
- Entregar el tramite al contribuyente.(ATENCION AL PUBLICO)
- Archivar el expediente nuevamente.(ARCHIVISTA)

PASOS A SEGUIR PARA UNA MANIFESTACION DE CONSTRUCCION

- Recepcionar los documentos necesarios para dicho trámite.(ATENCION AL PUBLICO)
- Sacar el expediente del archivo.(ARCHIVISTA)
- Realizar la póliza de cobro de acuerdo a los costos catastrales estipulados en la ley de ingresos.(ATENCION AL PUBLICO)
- Dibujar la construcción en la cartografía del predio de acuerdo a un plano aprobado o en su caso por un levantamiento catastral. (TOPOGRAFO Y AUXILIAR DE CATASTRO)
- Darle valor a la construcción manifestada de acuerdo a tablas de valores autorizadas por el congreso, así como el vaciado de los datos del predio en un borrador de avaluó considerando las modificaciones que se requieran.(VALUADOR)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	20 DE 36		
CLAVE	DC-ENE-13		

- Mecanografiar los datos del borrador de avaluó en el formato de copia certificada, así como el formato de notificación del valor catastral. (AUXILIAR DE CATASTRO)
- Firmar y sellar el trámite en cuestión.(DIRECTOR DE CATASTRO)
- Entregar el trámite al contribuyente.(ATENCIÓN AL PÚBLICO)
- Registrar la modificación del predio en la base de datos de catastro considerando la construcción.(ARCHIVISTA)
- Archivar el expediente del trámite realizado. (ARCHIVISTA)

PASOS A SEGUIR PARA DAR DE ALTA UN FRACCIONAMIENTO

- Recepcionar los documentos necesarios para dicho trámite.(ATENCION AL PUBLICO)
- Sacar el expediente del archivo.(ARCHIVISTA)

Avuntamiento Municipal

- Realizar la póliza de cobro de acuerdo a los costos catastrales estipulados en la ley de ingresos.(ATENCION AL PUBLICO)
- Realizar la modificación en la cartografía del predio de acuerdo a un proyecto de división autorizado por la dirección de fraccionamientos así como registrar en la bitácora todas las segregaciones (lotes) resultado del proyecto para que cada una tenga su clave catastral.(AUXILIAR DE CATASTRO)
- Darle valor a los predios segregados (lotes) de acuerdo a tablas de valores autorizadas por el congreso, así como el vaciado de los datos de cada predio en un borrador de avaluó considerando las modificaciones que se requieran.(VALUADOR)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	21 DE 36		
CLAVE	DC-ENE-13		

- Mecanografiar los datos de los borradores de avaluó en el formato de copia certificada, así como el formato de notificación del valor catastral. (AUXILIAR DE CATASTRO)
- Firmar y sellar los tramites de cada uno de los lotes.(DIRECTOR DE CATASTRO)
- Entregar los tramites al contribuyente.(ATENCION AL PUBLICO)
- Registrar la modificación del predio en la base de datos de catastro considerando las nuevas segregaciones (lotes).(ARCHIVISTA)
- Archivar los expedientes resultantes de la división del predio (lotes), así como el expediente matriz del fraccionamiento.(ARCHIVISTA)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013			
PAGINA	22 DE 36			
CLAVE	DC-ENE-13			

XII. PROCEDIMIENTOS

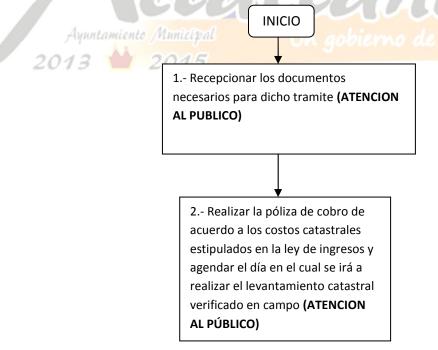
HOJA DE CONTROL DE COPIAS

En todos los trámites de esta dirección se requiere de un pago de derechos, mediante pólizas de pago que está integrada por los siguientes documentos, original y 3 copias, de las cuales la original y una copia quedan en poder de la dirección de catastro, una copia para el contribuyente y copia queda en poder de tesorería municipal.

Responsabilidades:

Corresponde a la Dirección de Catastro observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar constantemente este manual.

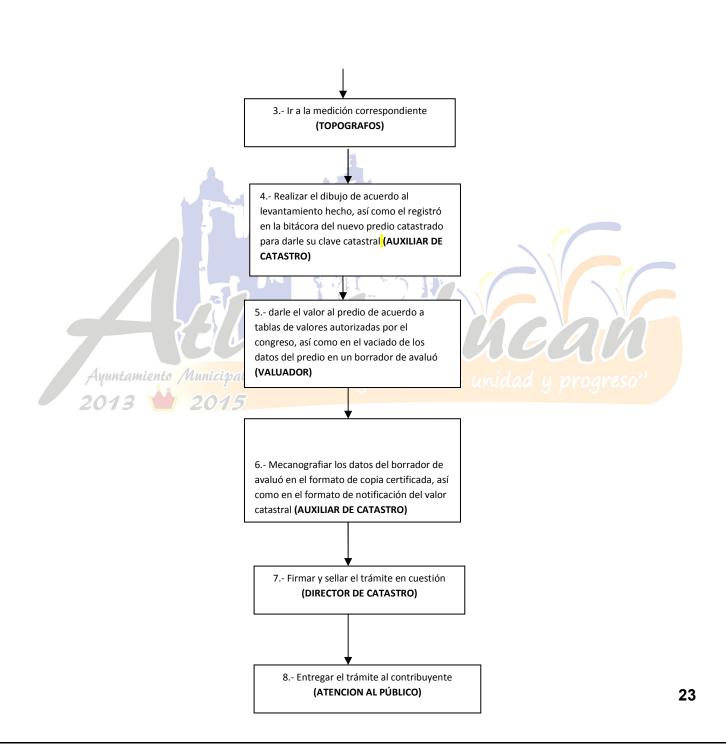
Diagrama de flujo para dar de alta un predio





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	23	DE	36
CLAVE	DC-ENE-13		





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	24	DE	36
CLAVE	DC-ENE-13		

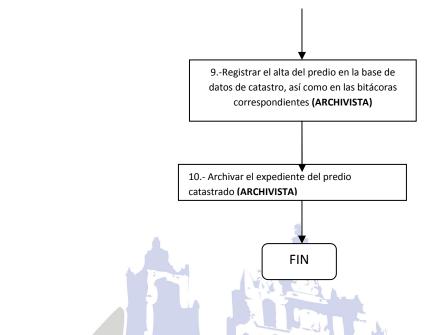


DIAGRAMA DE FLUJO PARA REALIZAR UN CAMBIO DE NOMBRE DEL PREDIO.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	25	DE	36
CLAVE	DC-ENE-13		

5.- Mecanografiar los datos del borrador de avaluó en el formato de copia certificada, así como en el formato de notificación del valor catastral (AUXILIAR DE CATASTRO) 6.- Firmar y sellar el trámite en cuestión (DIRECTOR DE CATASTRO) Ayuntamiento Muni 7.- Entregar el trámite al contribuyente (ATENCION AL PUBLICO) 8.- Registrar el cambio de nombre del predio en la base de datos de catastro (ARCHIVISTA) 9.- Archivar nuevamente el expediente del predio (ARCHIVISTA)

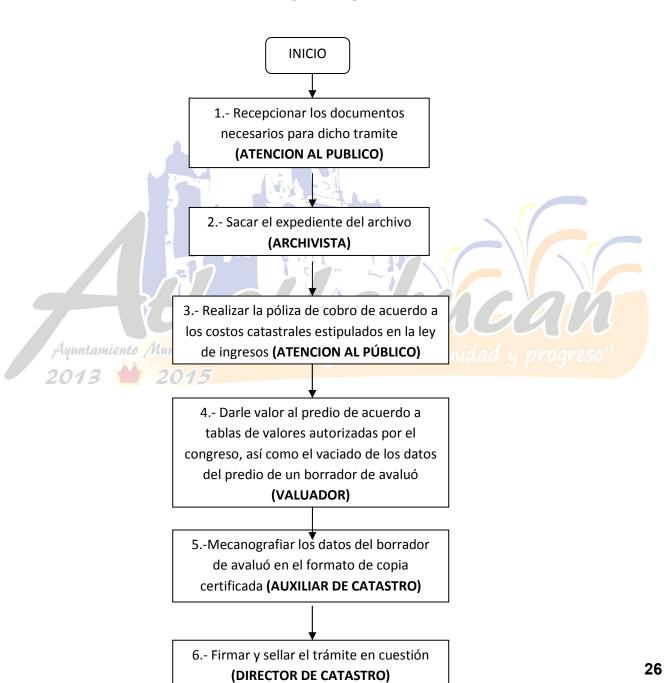


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	26 DE 36		
CLAVE	DC-ENE-13		

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REALIZACION DE UNA COPIA CERTIFICADA DEL PLANO CATASTRAL.



7.- Entregar el trámite al contribuyente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	27 DE 36		
CLAVE	DC-ENE-13		



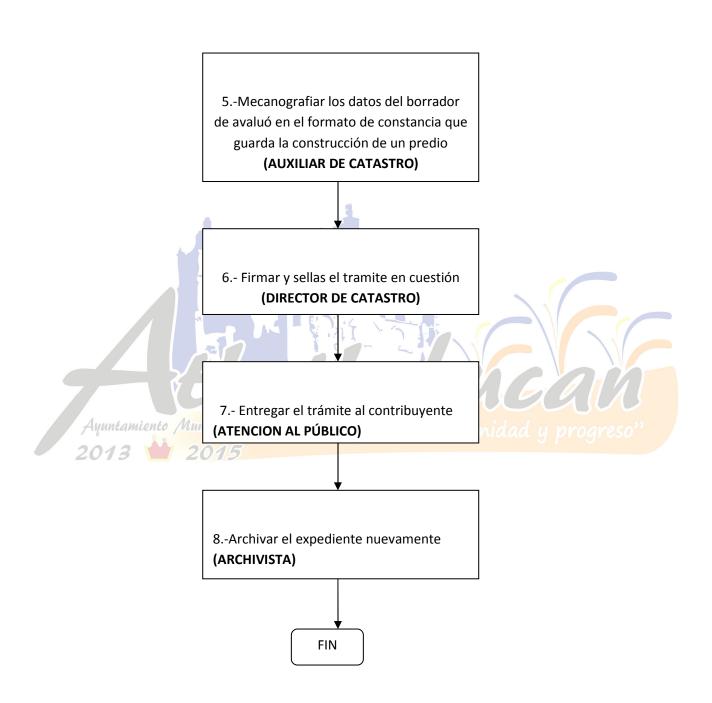


4.- Darle valor al predio y a la construcción de acuerdo a tablas de valores autorizadas por el congreso, así como el vaciado de los datos del predio de un borrador de avaluó (VALUADOR)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	28	DE	36
CLAVE	DC-ENE-13		



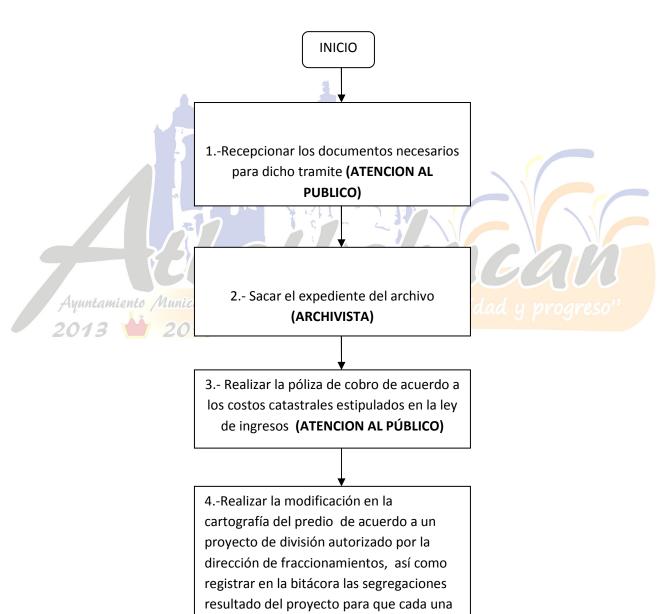


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	29	DE	36
CLAVE	DC-ENE-13		

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REALIZACION DE UNA DIVISION DE UN PREDIO



tenga su clave catastral (AUXILIAR DE

CATASTRO)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	30	DE	36
CLAVE	DC-ENE-13		

5.- Darle valor a los predios segregados de acuerdo a tablas de valores autorizadas por el congreso, así como el vaciado de los datos de cada predio en un borrador de avaluó considerando las modificaciones que se requieran (VALUADOR)

6.- Mecanografiar los datos del borrador de avaluó en el formato de copia certificada, así como en el formato de notificación del valor catastral (AUXILIAR DE CATASTRO)

Ayuntamiento Municipat

2013 2015

7.-Firmar y sellar los trámites en cuestión (**DIRECTOR DE CATASTRO**)

8.- Entregar los trámites al contribuyente (ATENCION AL PÚBLICO)

9.- Registrar la modificación del predio en la base de datos de catastro considerando las nuevas segregaciones (ARCHIVISTA)



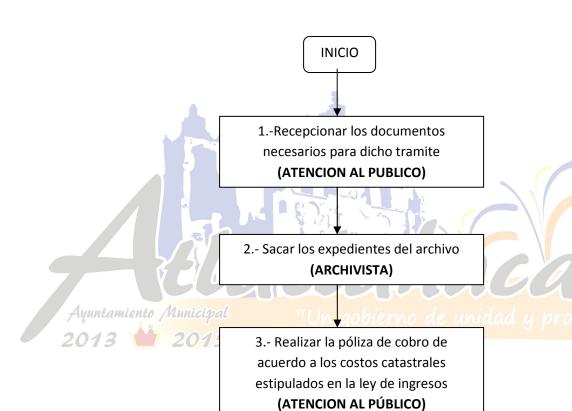
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	31	DE	36
CLAVE	DC-ENE-13		

10.- Archivar los expedientes resultantes de la división (ARCHIVISTA)

FIN

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA RE......



4.-Realizar la modificación en la cartografía del predio de acuerdo a un proyecto de fusión autorizado por la dirección de fraccionamientos

(AUXILIAR DE CATASTRO)

5.- Darle valor al predio de acuerdo a tablas de valores autorizadas por el congreso, así como el vaciado de

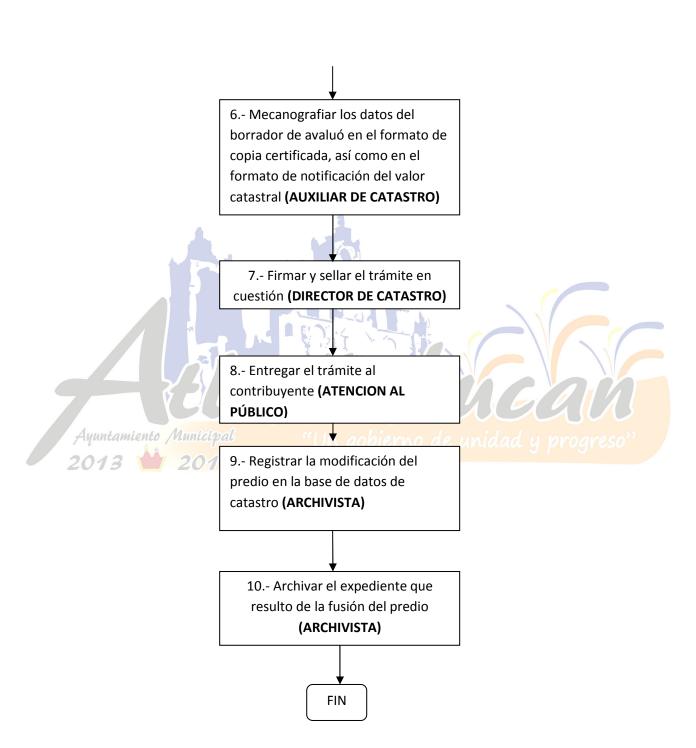
los datos en un borrador de avaluó

31



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	32	DE	36
CLAVE	DC-ENE-13		



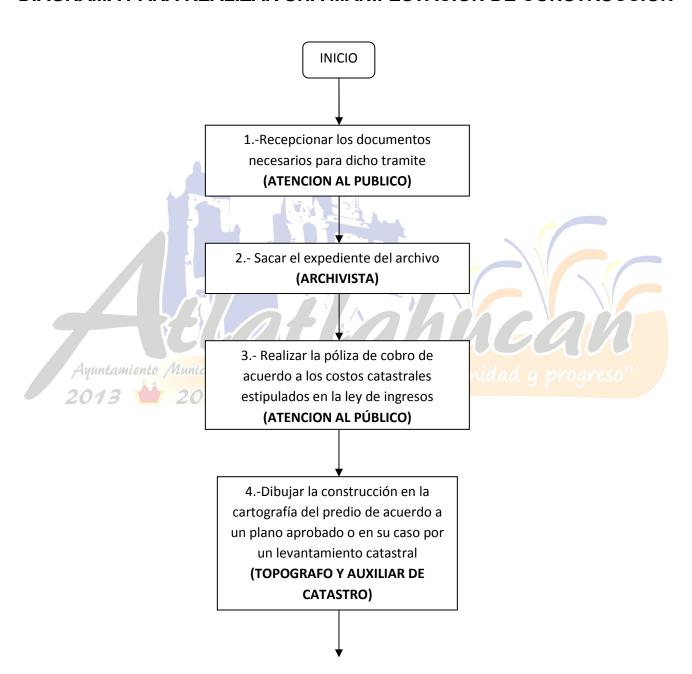


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	33	DE	36
CLAVE	DC-ENE-13		

DIAGRAMA PARA REALIZAR UNA MANIFESTACION DE CONSTRUCCION

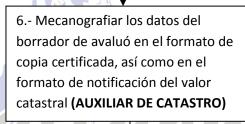




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	34	DE	36
CLAVE	DC-ENE-13		

5.- Darle valor a la construcción manifestada de acuerdo a tablas de valores autorizados por el congreso, así como el vaciado de los datos del predio en un borrador de avalúo, considerando las modificaciones que se requieran. (VALUADOR)



Ayuntamiento Municipal 2013 2015

7.- Firmar y sellar el trámite en cuestión (DIRECTOR DE CATASTRO)

8.- Entregar el trámite al contribuyente (ATENCION AL PÚBLICO)

9.- Registrar la modificación del predio en la base de datos de catastro, considerando la construcción. (ARCHIVISTA)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	35	DE	36
CLAVE	DC-ENE-13		



4.-Darle valor a los predios segregados (lotes) de acuerdo a las tablas de valores autorizados por el congreso, así como el vaciado de los datos de cada predio en un borrador de avalúo, considerando las modificaciones que se requieran.

(VALUADOR)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Catastro Municipal

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	36	DE	36
CLAVE	DC-ENE-13		

5.- Darle valor a la construcción manifestada de acuerdo a tablas de valores autorizados por el congreso, así como el vaciado de los datos del predio en un borrador de avalúo, considerando las modificaciones que se requieran. (VALUADOR)



6.- Mecanografiar los datos de los borradores de avaluó en el formato de copia certificada, así como en el formato de notificación del valor catastral (AUXILIAR DE CATASTRO)

7.- Firmar y sellar los tramites de cada uno de los lotes. (DIRECTOR DE CATASTRO)

8.- Entregar los trámites al contribuyente (ATENCION AL PÚBLICO)

9.- Registrar la modificación del predio en la base de datos de catastro, considerando las nuevas segregaciones, (lotes).

(ARCHIVISTA)

10.- Archivar los expedientes resultantes de la división del predio (lotes), así como el expediente matriz del fraccionamiento.

(ARCHIVISTA)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE CATASTRO Ayuntamiento Municipal "Un gobierno de unidad y progreso" 2013 11 2015

Atlatlahucan, Mor. 27 de Febrero de 2014.