H. Ayuntamiento de Tlalnepantla

Dirección de Catastro

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

ADMINISTRACIÒN
2016-2018

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección de Catastro

Tlalnepantla, Mor. a 27 de Abril del 2016

II. CONTENIDO GENERAL

		Páginas
I	Portada	1
II	Contenido General	2
III	Autorización	3
IV	Introducción	4
V	Políticas	7
VI	Procedimientos	8
	6.1. Simbología	
	6.2. Diagramas de Flujo	
	6.3. Descripción de Actividades	
VII	Directorio	17
VIII	Hoja de Participación	18

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Catastro, 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. German Barrera Pérez
Presidente Municipal

REVISÓ

C. Edgar Lima Olivos
Secretario Municipal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
27 de Abril del 2016	C. Edgar Lima Olivos	18

IV. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al compromiso de la presente administración, por mejorar la atención a la ciudadanía, se ha elaborado el presente Manual de Políticas 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, las políticas que deben de 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 finalizando con la hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboro el manual.

El Manual de Políticas y Procedimientos es una herramienta útil la cual debe ser revisada y actualizada de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo 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 se tienen encomendadas.

V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Expedición de Copia Certificada

1. Solicitar que cubran los requisitos solicitados

- ✓ Recibo Predial
- ✓ Copia de la Escritura
- ✓ Copia de la Credencial de Elector
- ✓ Solicitud dirigida al Director de Catastro

2. Atender a la ciudadanía con la mayor agilidad y cortesía

PROCEDIMIENTO: Realización de Levantamiento Topográfico

1. Solicitar que cubran los requisitos solicitados.
   - ✓ Recibo Predial
   - ✓ Copia de la Escritura
   - ✓ Copia de la Credencial de Elector
   - ✓ Solicitud dirigida al Director de Catastro
2. Atender a la ciudadanía con la mayor agilidad y cortesía

VI. PROCEDIMIENTOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Todas	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	2016-2018

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada de los procedimientos de Expedición de Copia Certificada y Realización de Levantamiento.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Municipal	1
Dirección de Catastro	2

1. Propósito:
Contar con una guía de acción para la tramitación de las diferentes actividades de la Dirección de Catastro.

2. Alcance:
Aplica a la ciudadanía que solicita los Servicios Catastrales.

3. Referencias:
Programa Operativo Anual
Manuales Internos
Políticas Internas
Bando de Policía y Gobierno
Ley de Catastro del Estado de Morelos
Reglamento de Catastro Municipal

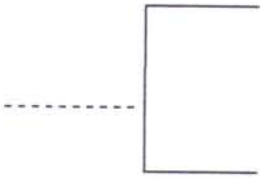
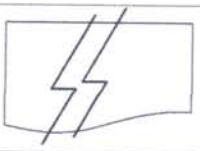
4. Responsabilidades:
Corresponde al Director de Catastro, observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar constantemente este manual

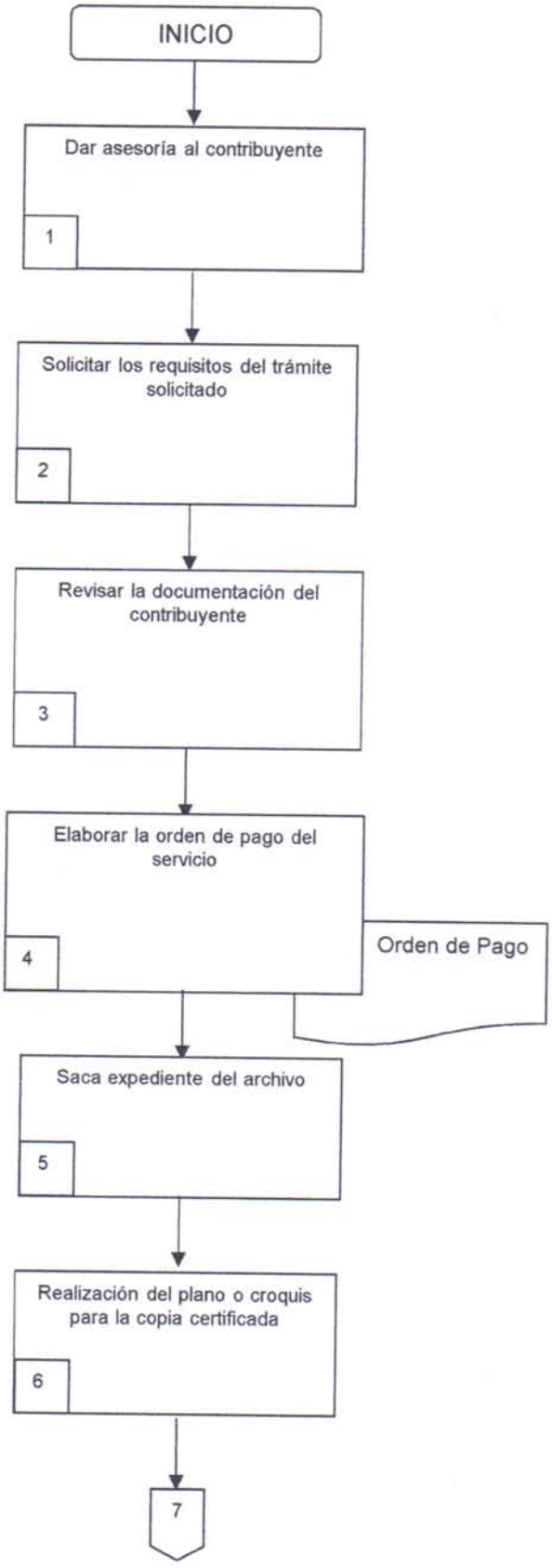
5. Definiciones:
"Ninguna"

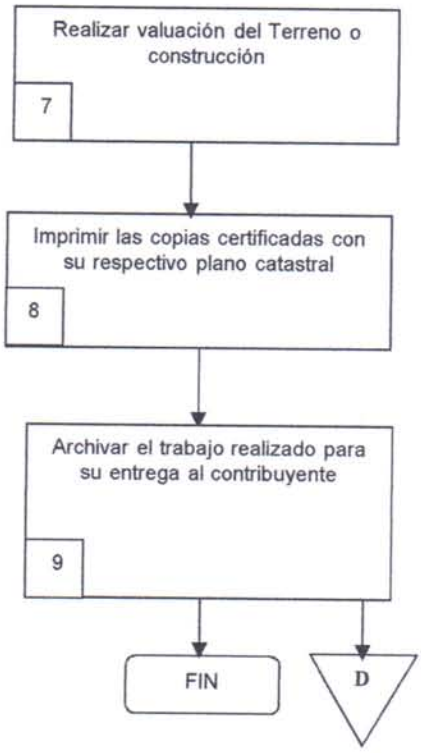
6. Método de Trabajo:
6.1. Simbología
6.2. Diagrama de Flujo
6.3. Descripción de Actividades

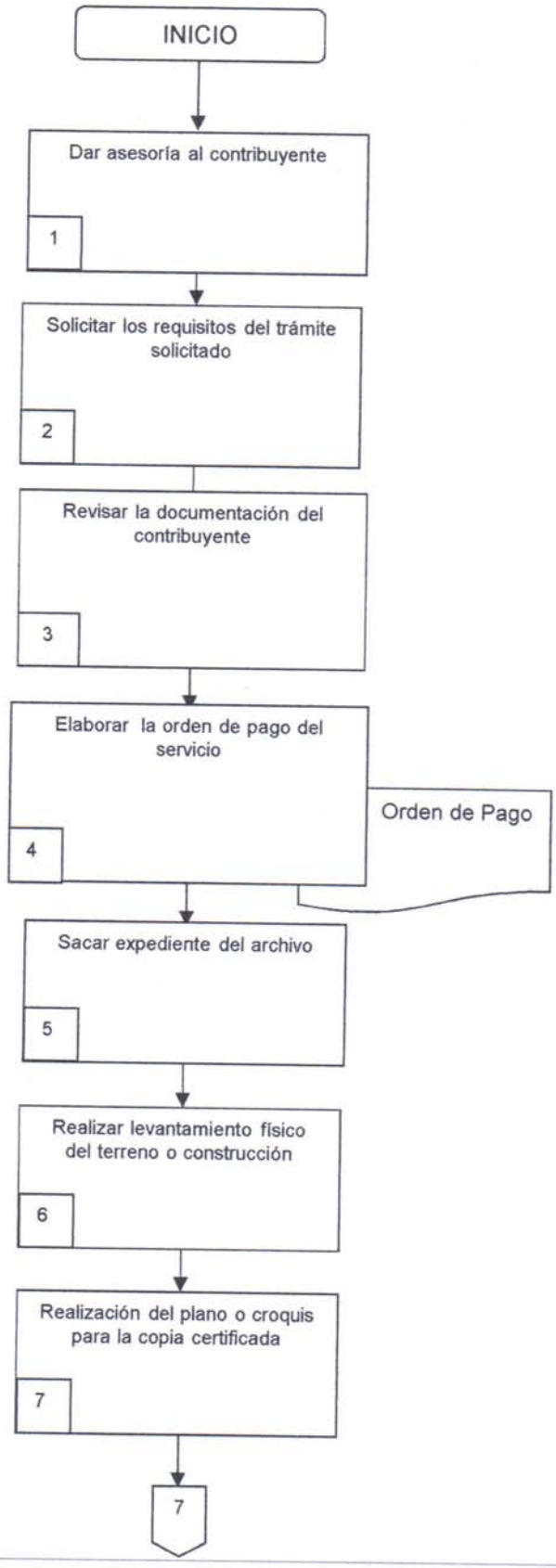
6.1. Simbología

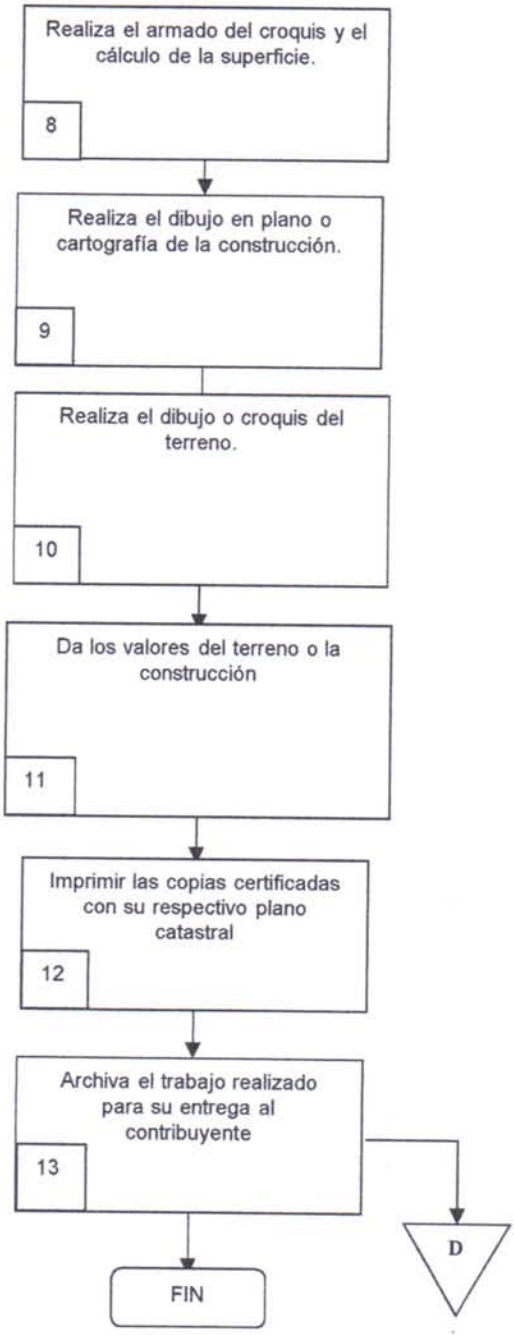
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante el símbolo se puede unir, dentro de la misma hoja dos o más actividades separadas físicamente en el Diagrama de Flujo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar
	Conector de Página.	Similar al significado del símbolo anterior, solo que este se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes páginas. Dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la actividad a la cual continua el diagrama.
T	Archivo Temporal.	Indica que se guarda un documento/producto/insumo durante un período determinado.
D	Archivo Definitivo.	Indica que se guarda un documento, producto o insumo de forma permanente.
	Documento.	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Líneas de Dirección.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: • Tiempo necesario para realizar cierta (s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Actividad Opcional.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento Opcional.	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento Destruido.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.


INICIO
Dar asesoría al contribuyente
1
Solicitar los requisitos del trámite solicitado
2
Revisar la documentación del contribuyente
3
Elaborar la orden de pago del servicio
4
Orden de Pago
Saca expediente del archivo
5
Realización del plano o croquis para la copia certificada
6
7


Realizar valuación del Terreno o construcción
7
Imprimir las copias certificadas con su respectivo plano catastral
8
Archivar el trabajo realizado para su entrega al contribuyente
9
FIN
D


INICIO
Dar asesoría al contribuyente
1
Solicitar los requisitos del trámite solicitado
2
Revisar la documentación del contribuyente
3
Elaborar la orden de pago del servicio
4
Orden de Pago
Sacar expediente del archivo
5
Realizar levantamiento físico del terreno o construcción
6
Realización del plano o croquis para la copia certificada
7
7


Realiza el armado del croquis y el cálculo de la superficie.
8
Realiza el dibujo en plano o cartografía de la construcción.
9
Realiza el dibujo o croquis del terreno.
10
Da los valores del terreno o la construcción
11
Imprimir las copias certificadas con su respectivo plano catastral
12
Archiva el trabajo realizado para su entrega al contribuyente
13
D
FIN

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Atención al Público	Da asesoría al contribuyente	
2	Atención al Público	Solicita los requisitos del trámite solicitado	
3	Atención al Público	Revisa la documentación del contribuyente	
4	Atención al Público	Elabora de la orden de pago del servicio.	Orden de Pago
5	Archivista	Saca expediente del archivo	
6	Archivista	Fotocopia plano o croquis para la copia certificada.	
7	Valuación	Realiza valuación del Terreno o construcción	
8	Mecanografía	Mecanografiar las copias certificadas.	
9	Mecanografía	Archivar el trabajo realizado para su entrega al contribuyente Con esta actividad se da fin al procedimiento	

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Atención al Público	Da asesoría al contribuyente	
2	Atención al Público	Solicita los requisitos del trámite solicitado	
3	Atención al Público	Revisa la documentación del contribuyente	
4	Atención al Público	Elabora de la orden de pago del servicio	
5	Archivista	Saca expediente del archivo	
6	Archivista	Fotocopia plano o croquis para la copia certificada	
7	Topografía	Realiza el levantamiento físico del terreno o construcción.	
8	Topografía	Realiza el armado del croquis y el cálculo de la superficie.	
9	Dibujo	Realiza el dibujo en plano o cartografía de la construcción.	
10	Dibujo	Realiza el dibujo o croquis del terreno.	
11	Valuación	Da los valores del terreno o la construcción	
12	Mecanografía	Mecanografía las copias certificadas	
13	Mecanografía	Archiva el trabajo realizado para su entrega al contribuyente Con esta actividad se da fin al procedimiento	

VII.-DIRECTORIO

Nombre y Cargo	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Eduardo Pillado Juárez Director de Catastro	(735) 356 80 32 (735) 356 84 70	C. Plaza de la constitución s/n col. Centro, Tlalnepantla Morelos, C.P. 62530

VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
15 de Marzo de 2016	27 de Abril del 2016

Participantes	Puesto
C. Eduardo Pillado Juárez	Director de Catastro

Rene Alejandro Chávez Cano		**Rene Alejandro Chávez Cano**
Asesor Designado		Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos