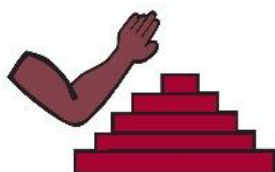




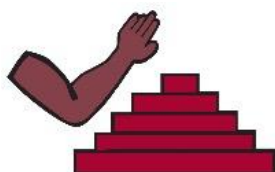
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

**Emiliano Zapata, Mor., a Julio de 2018.**



## **CONTENIDO**

I. Autorización .....	3
II. Presentación .....	4
III. Procedimientos.....	5
1. Traslado de dominio .....	6
2. Constancia de antigüedad de construcción.....	12
3. Constancia del estado que guarda el predio.....	16
4. Manifestación de construcción.....	20
5. Alta de predio.....	24
6. Estado de cuenta.....	28
7. Avalúo catastral .....	32
8. Plano catastral.....	36
9. Fusión y división.....	40
IV. Anexo 1 (formatos) Entrega a notaría.....	44
Entrega de documentación para archivo.....	45
Bitácora de levantamientos.....	46
Bitácora de realización de planos.....	47
Anexo 2 (formatos trámites) Traslado de dominio.....	48
Constancia de antigüedad de la construcción.....	49
Constancia que guarda el predio.....	50
Certificado de no adeudo.....	51
Avalúo catastral.....	52
Copia certificada del plano catastral.....	53
V. Hoja de participación.....	54



### I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Artículo 38 fracción III, la Ley Orgánica Municipal, así como el artículo 68 fracción II del Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, se expide el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro en el Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

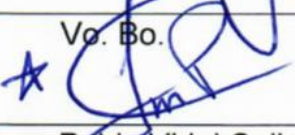
**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
C.P. José Fernando Aguilar Palma  
Presidente Municipal

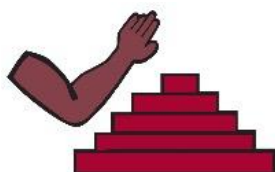


**ELABORÓ**

\_\_\_\_\_  
Ing. Erika Cruz Jaimes  
Auxiliar

Fecha de Autorización	V. Bo.	VERSIÓN (año)	No. de paginas
23/julio/2018	 L.I. Juan Pablo Vidal Celis Director de Predial y Catastro	2018	54





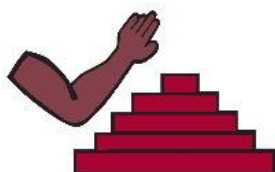
## II. PRESENTACIÓN

A continuación, se lleva a cabo la descripción de los procesos en el Departamento de Impuesto Predial y Catastro, usando este manual como herramienta importante para la organización y control de las actividades a realizar, puesto que la falta de información de cada uno de los procesos y sus respectivos procedimientos pueden ocasionar posibles deficiencias en la ejecución de los mismos.

Éste se realiza con la finalidad de controlar la efectividad de los procesos, además, el personal del departamento estará debidamente informado sobre los procedimientos a seguir en las actividades que se requieran para mantener un buen funcionamiento y dar continuidad al trabajo que se desarrolle.

Por otra parte, se lleva a cabo la descripción de cada uno de los formatos específicos para cada proceso que se establezca en el manual, de tal manera que se logren y se realicen las actividades planeadas de la mejor manera posible y siempre brindando un excelente servicio al contribuyente.

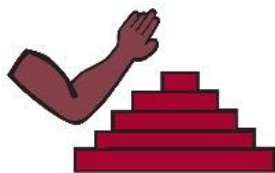
El buen funcionamiento de los procesos permite al departamento ocuparse de otras situaciones que puedan afectarle, tales como la calidad del servicio, que se refiere al tiempo de espera al entregar un estado de cuenta, al cobro del impuesto predial, al proporcionar información, y demás factores que puedan generar un descontento en general.



### **III. PROCEDIMIENTOS**

#### **DESCRIPCIÓN:**

A continuación, se lleva a cabo la descripción a detalle de cada uno de los tramites que se realizan en el área de Impuesto Predial y Catastro del municipio, donde se resalta información tal como el propósito de trámite que se va a realizar, el alcance que se tiene para obtener la información requerida, las referencias y responsabilidades de las áreas involucradas en el proceso, además de algunas definiciones que ayuden a dar una mejor idea de lo que se está hablando, y como último, el método de trabajo que en este caso es el diagrama de flujo de cada uno de ellos.



## **1. TRASLADO DE DOMINIO**

### **1.1 PROPOSITO**

Es el cambio de nombre del propietario de un bien inmueble.

### **1.2 ALCANCE**

Buscan actualizar e integrar la información catastral de los predios del Municipio

### **1.3 REFERENCIAS**

Manual de Procedimientos Municipal de Cuernavaca, Morelos (06/2011)

### **1.4 RESPONSABILIDADES**

Director de Impuesto Predial y Catastro: la aprobación del procedimiento.

Área de Gestión catastral: la Elaboración y expedición del trámite

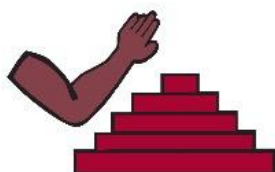
### **1.5 DEFINICIONES**

ISABI (Impuesto sobre adquisición de Bienes Inmuebles)

### **1.6 METODO DE TRABAJO**

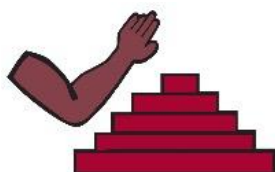
1.6.1 Diagrama de Flujo

1.6.2 Descripción de Actividades



## 1.7 REQUISITOS

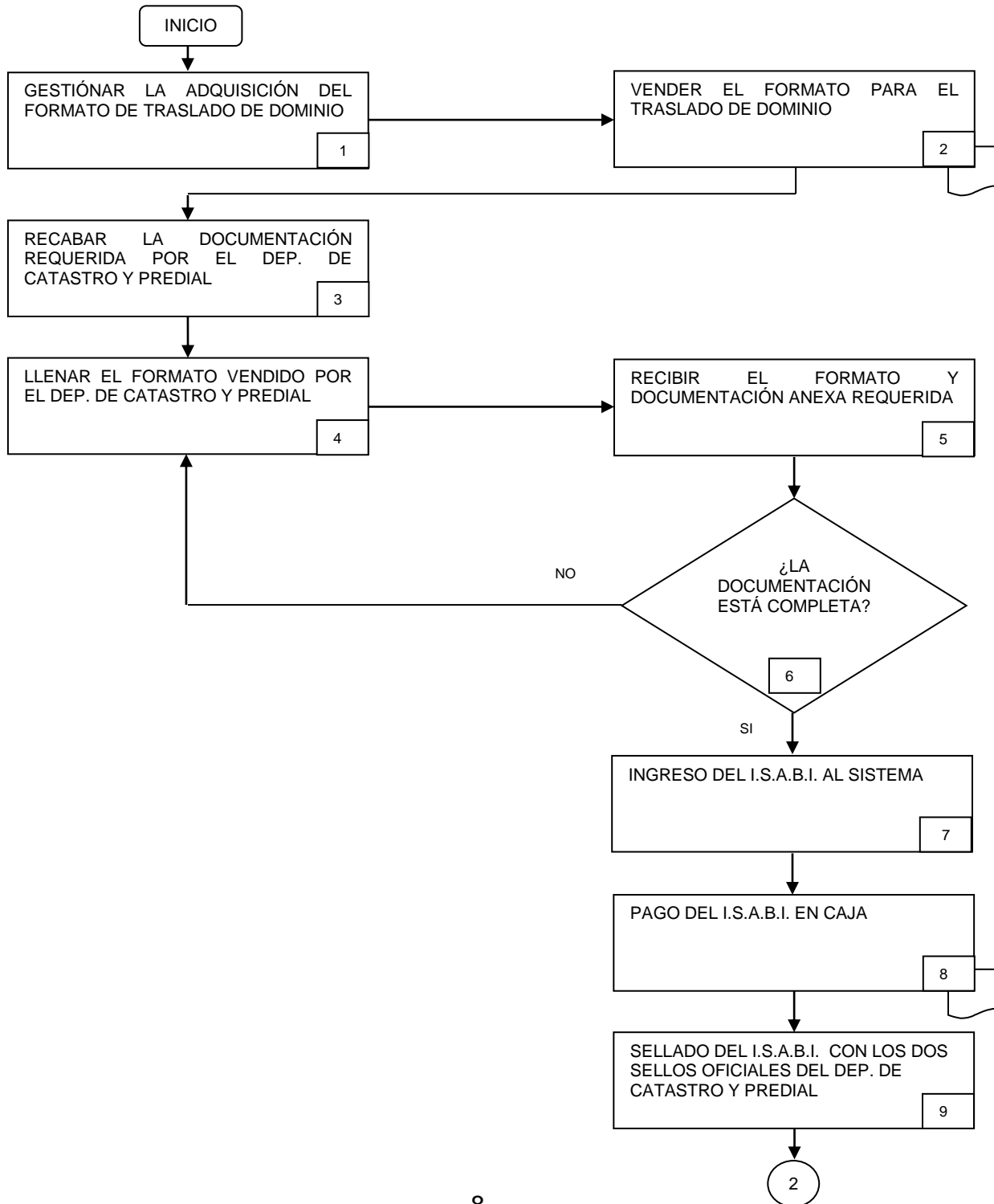
- Formato Oficial de Traslado de Dominio
- Documento con el que se acredita la propiedad
- Escritura
- Constancia de posesión ejidal o comunal
- Contrato privado de compra-venta sesión de derechos certificado
- Avalúo comercial vigente
- Plano catastral actualizado
- Pago predial al corriente
- Certificado de no adeudo
- Identificación de ambas partes
- Comprobante de domicilio



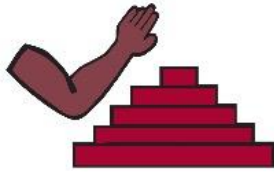
### I.6.1 DIAGRAMA DE FLUJO

**NOTARÍA**

**DEPARTAMENTO DE PREDIAL**







**AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE IMPUESTO**  
**PREDIAL Y CATASTRO**

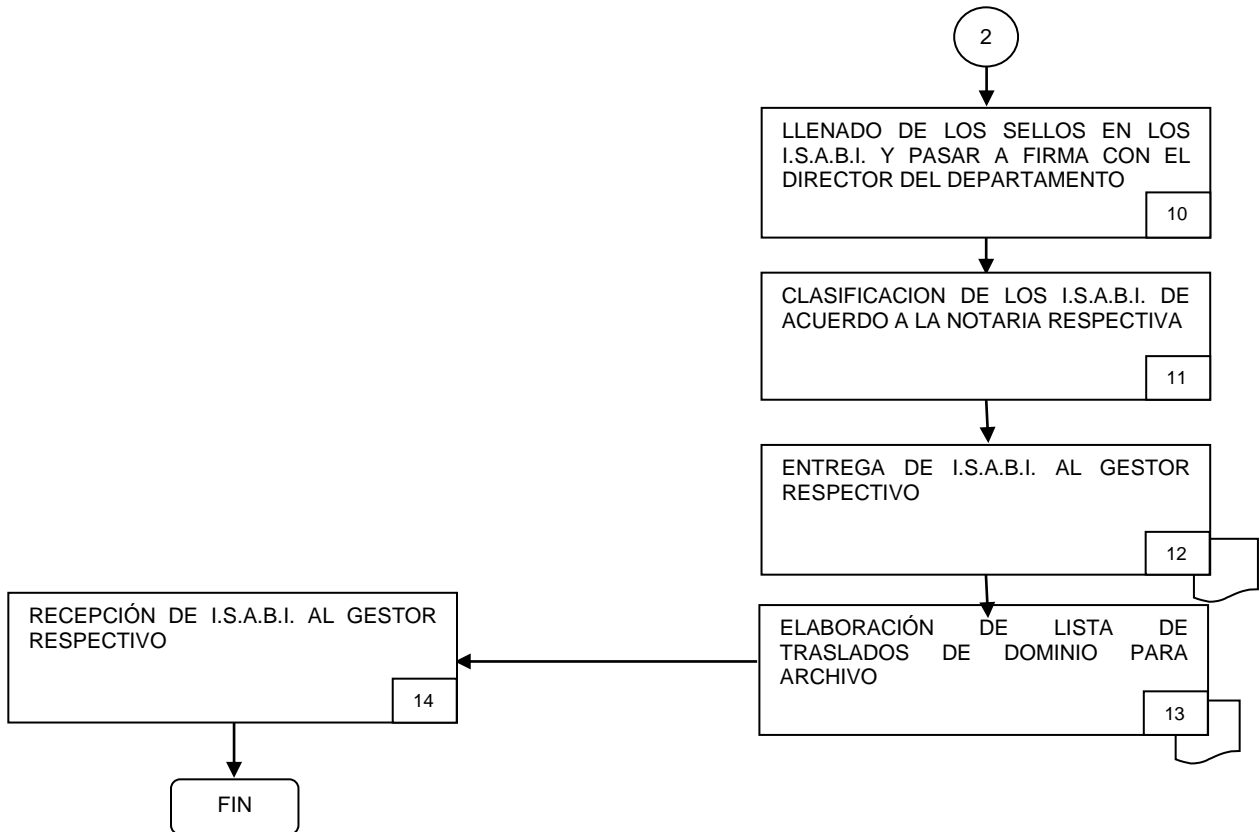
Clave PM-DPyC-MP

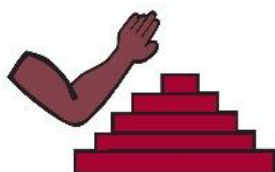
Revisión: 23/07/2018

Página 9 de 54

**NOTARÍA**

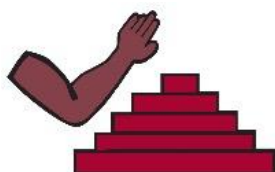
**DEPARTAMENTO DE PREDIAL**





### I.6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	NOTARÍA	INICIA EL PROCESO GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DEL FORMATO DE TRASLADO DE DOMINIO	-----
2	DEPARTAMENTO DE PREDIAL	VENTA DEL FORMATO PARA EL TRASLADO DE DOMINIO	FORMATO DE TRASLADO DE DOMINIO
3	NOTARÍA	RECABACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR EL DEP. DE CATASTRO Y PREDIAL	-----
4	NOTARÍA	LLENADO DEL FORMATO VENDIDO POR EL DEP. DE CATASTRO Y PREDIAL	-----
5	DEPARTAMENTO DE PREDIAL	RECEPCIÓN DEL FORMATO Y DOCUMENTACIÓN ANEXA REQUERIDA	-----
6	DEPARTAMENTO DE PREDIAL	¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA? SI: SEGUIR CON EL PROCESO NO: REGRESAR A PASO 4	-----
7	DEPARTAMENTO DE PREDIAL	INGRESO DEL I.S.A.B.I. AL SISTEMA	-----
8	DEPARTAMENTO DE PREDIAL	PAGO DEL I.S.A.B.I. EN CAJA	RECIBO DE PAGO
9	DEPARTAMENTO DE PREDIAL	SELLADO DEL I.S.A.B.I. CON LOS DOS SELLOS OFICIALES DEL DEP. DE CATASTRO Y PREDIAL	-----
10	DEPARTAMENTO DE	LLENADO DE LOS SELLOS EN LOS I.S.A.B.I. Y PASAR A FIRMA CON EL	-----



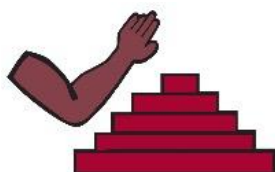
**AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE IMPUESTO**  
**PREDIAL Y CATASTRO**

Clave PM-DPyC-MP

Revisión: 23/07/2018

Página **11** de **54**

	PREDIAL	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO	
11	DEPARTAMENTO DE PREDIAL	CLASIFICACION DE LOS I.S.A.B.I. DE ACUERDO A LA NOTARIA RESPECTIVA	-----
12	DEPARTAMENTO DE PREDIAL	ENTREGA DE I.S.A.B.I. AL GESTOR RESPECTIVO	FORMATO DE ENTREGA A NOTARÍA
13	DEPARTAMENTO DE PREDIAL	ELABORACIÓN DE LISTA DE TRASLADOS DE DOMINIO PARA ARCHIVO	FORMATO DE ENTREGA DE I.S.A.B.I. PARA ARCHIVO
14	DEPARTAMENTO DE PREDIAL	RECEPCIÓN DE I.S.A.B.I. AL GESTOR RESPECTIVO	-----



## **2. CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD DE CONSTRUCCIÓN**

### **2.1 PROPOSITO**

Establecer el lapso de la construcción de un inmueble, para determinar su antigüedad de registro en el padrón.

### **2.2 ALCANCE**

Buscan actualizar y tener un registro de informes de antigüedad de Construcciones.

### **2.3 REFERENCIA**

Manual de Procedimientos Municipal de Cuernavaca, Morelos (06/2011)

### **2.4 RESPONSABILIDAD**

Director de Impuesto Predial y Catastro: la aprobación del procedimiento.

Área de Gestión Catastral: La elaboración y expedición del trámite

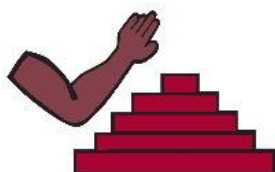
### **2.5 DEFINICIONES**

Inmueble: Se consideran inmuebles todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable

### **2.6 METODO DE TRABAJO**

2.6.1 Diagrama de Flujo

2.6.2 Descripción de Actividades

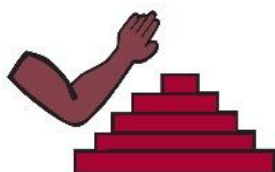


## **2.7 REQUISITOS**

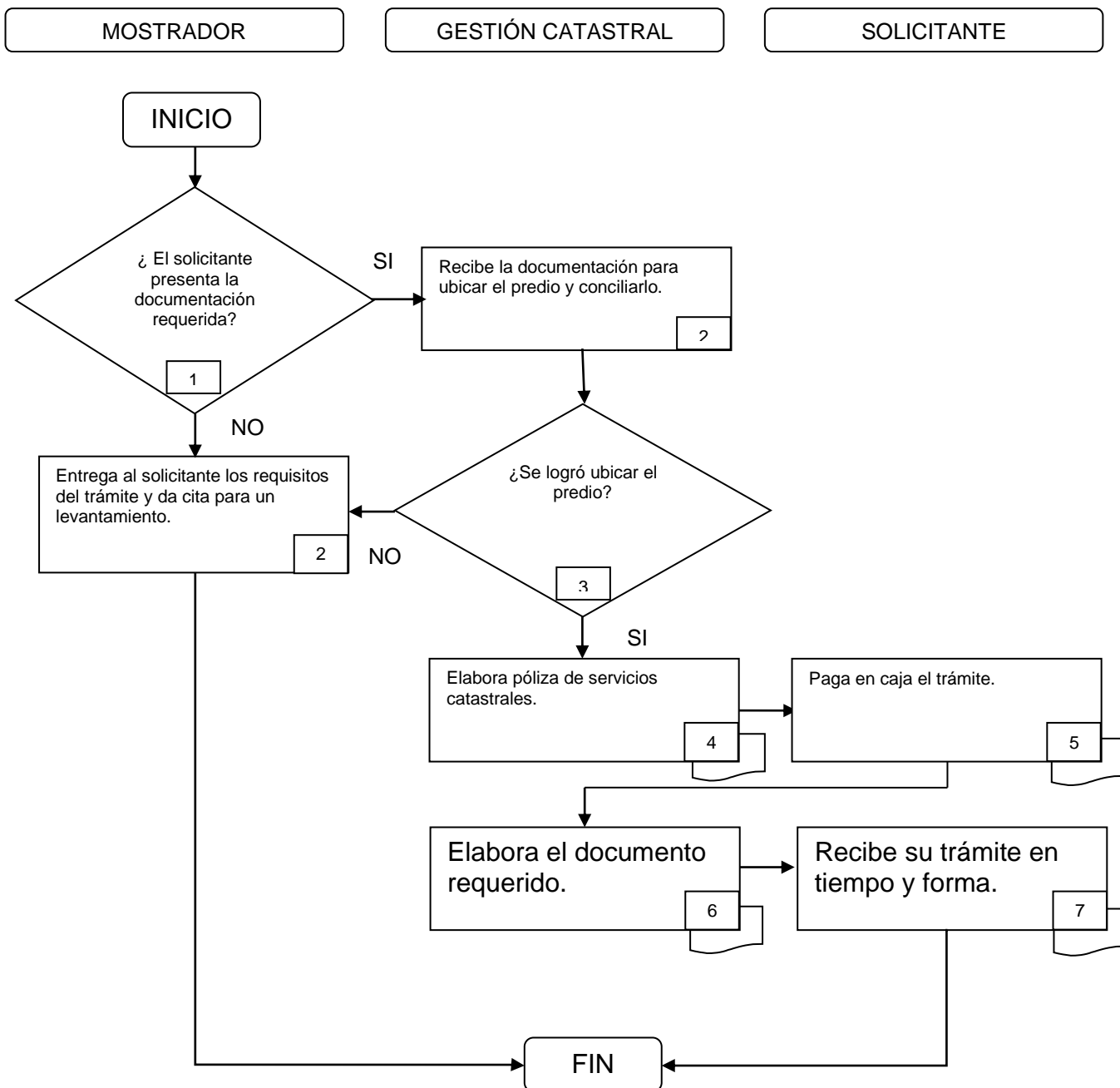
- Recibo oficial del pago de predial al corriente.
- Identificación oficial.
- Pago de póliza de servicio catastral.

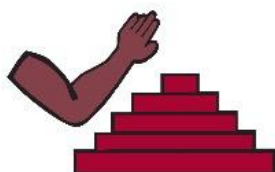
Si no es propietario

- Identificación del solicitante y carta poder con la documentación anterior.



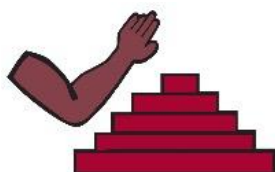
### 2.6.1 DIAGRAMA DE FLUJO





## 2.6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	MOSTRADOR	INICIA EL PROCESO ¿EL SOLICITANTE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA?	-----
2	GESTION CATASTRAL MOSTRADOR	SI: RECIBE LA DOCUMENTACIÓN PARA UBICAR EL PREDIO Y CONCILIARLO. NO: ENTREGA AL SOLICITANTE LOS REQUISITOS DEL TRÁMITE Y DA CITA PARA UN LEVANTAMIENTO. TERMINA EL PROCESO.	-----
3	GESTION CATASTRAL	¿SE LOGRÓ UBICAR EL PREDIO? SI: ACTIVIDAD 4 NO: ACTIVIDAD 2B. TERMINA EL PROCESO	-----
4	GESTION CATASTRAL	ELABORA PÓLIZA DE SERVICIOS CATASTRALES.	PÓLIZA
5	SOLICITANTE	PAGA EN CAJA EL TRÁMITE.	RECIBO DE PAGO
6	GESTION CATASTRAL	ELABORA EL DOCUMENTO REQUERIDO.	CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD DE CONSTRUCCIÓN
7	SOLICITANTE	RECIBE SU TRÁMITE EN TIEMPO Y FORMA.	FIRMA DE RECIBIDO



### **3. CONSTANCIA DEL ESTADO QUE GUARDA EL PREDIO**

#### **3.1 PROPOSITO**

Establecer registro de la propiedad.

#### **3.2 ALCANCE**

Buscan actualizar y mantener un registro de informe de cantidad de años registrado el predio.

#### **3.3 REFERENCIA**

Manual de Procedimientos Municipal de Cuernavaca, Morelos (06/2011)

#### **3.4 RESPONSABILIDADES**

Director de Impuesto Predial y Catastro: la aprobación del procedimiento.

Área de Gestión catastral: La elaboración y expedición del trámite

#### **3.5 DEFINICIONES**

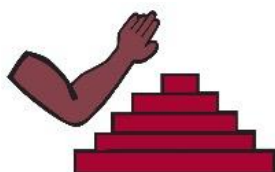
Guarda: es un concepto que determina la captación y/o resguardo de un registro.

#### **3.6 METODO DE TRABAJO**

3.6.1 Diagrama de Flujo

3.6.2 Descripción de Actividades



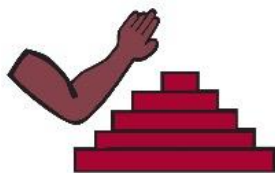


### **3.7 REQUISITOS**

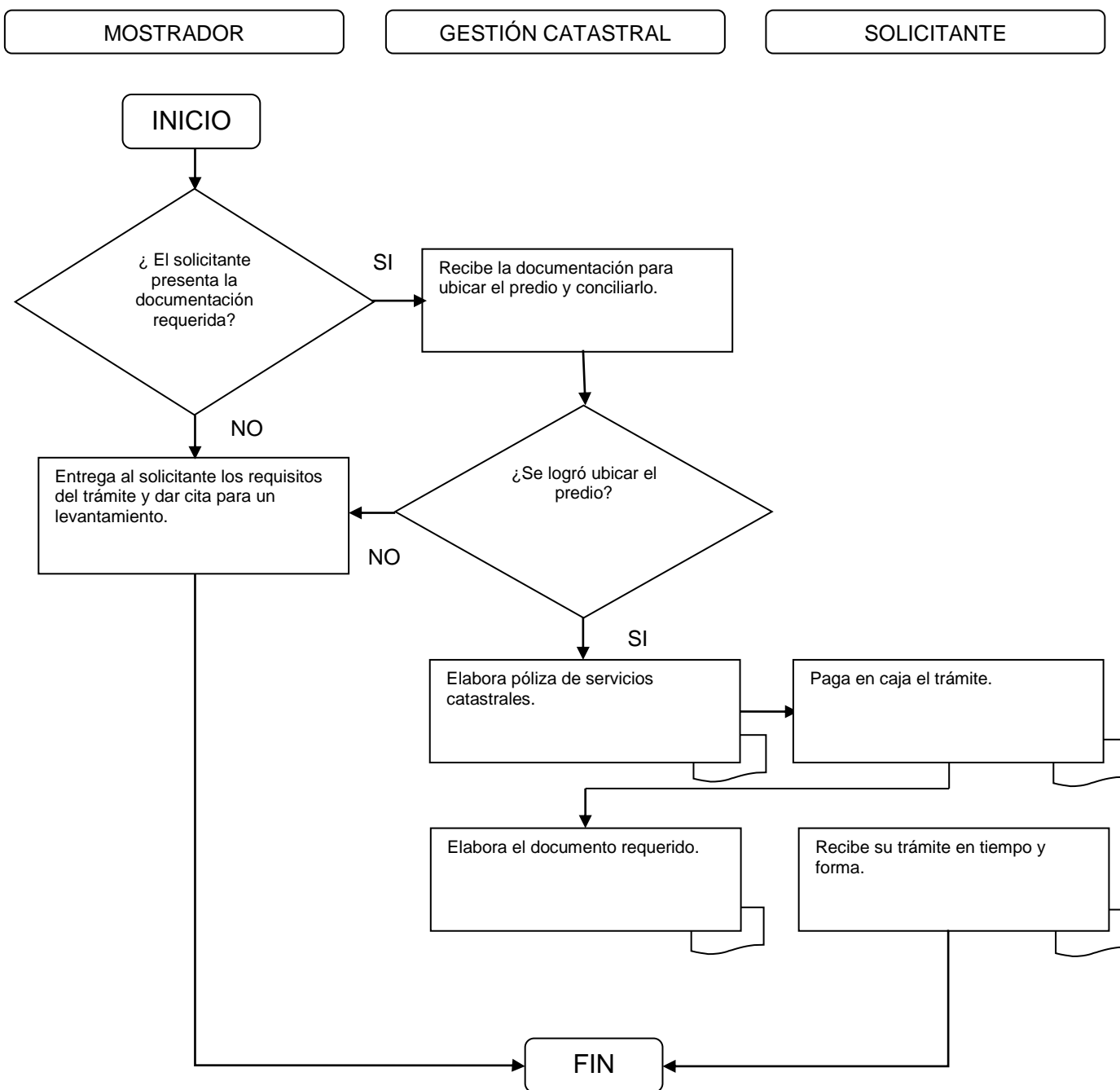
- Recibo oficial del pago de predial al corriente.
- Identificación oficial.
- Pago de póliza de servicio catastral.

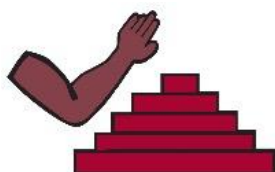
Si no es propietario

- Identificación del solicitante y carta poder con la documentación anterior.



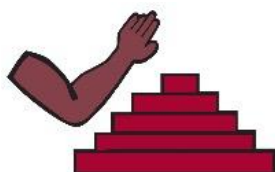
### 3.6.1 DIAGRAMA DE FLUJO





### 3.6.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	MOSTRADOR	INICIA EL PROCESO ¿EL SOLICITANTE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA?	-----
2	GESTION CATASTRAL  MOSTRADOR	SI: RECIBE LA DOCUMENTACIÓN PARA UBICAR EL PREDIO Y CONCILIARLO.  NO: ENTREGA AL SOLICITANTE LOS REQUISITOS DEL TRÁMITE Y DA CITA PARA UN LEVANTAMIENTO. TERMINA EL PROCESO.	-----
3	GESTION CATASTRAL	¿SE LOGRÓ UBICAR EL PREDIO? SI: ACTIVIDAD 4 NO: ACTIVIDAD 2B. TERMINA EL PROCESO	-----
4	GESTION CATASTRAL	ELABORA PÓLIZA DE SERVICIOS CATASTRALES.	PÓLIZA
5	SOLICITANTE	PAGA EN CAJA EL TRÁMITE.	RECIBO DE PAGO
6	GESTION CATASTRAL	ELABORA EL DOCUMENTO REQUERIDO.	CONSTANCIA DEL ESTADO QUE GUARDA EL PREDIO
7	SOLICITANTE	RECIBE SU TRÁMITE EN TIEMPO Y FORMA.	FIRMA DE RECIBIDO



## **4. MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN**

### **4.1 PROPOSITO**

Determinar la superficie y el valor de la construcción para la actualización de información y valuación de los predios.

### **4.2 ALCANCE**

Buscan actualizar la superficie y el valor que actualiza el predio.

### **4.3 REFERENCIA**

Manual de Procedimientos Municipal de Cuernavaca, Morelos (06/2011)

### **4.4 RESPONSABILIDADES**

Director de Impuesto Predial y Catastro: la aprobación del procedimiento.

Área de Gestión catastral: La elaboración y expedición del trámite

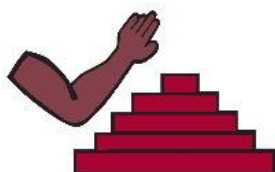
### **4.5 DEFINICIONES**

Manifestación: es un concepto que determina el incremento de la construcción de un previo que está optando el contribuyente por hacerlo el mismo y no esperar a las instituciones que detecten el incremento.

### **4.6 METODO DE TRABAJO**

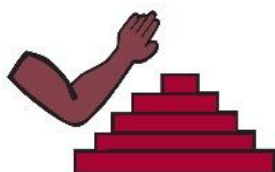
#### 4.6.1 Diagrama de Flujo

#### 4.6.2 Descripción de Actividades



#### **4.7 REQUISITOS**

- Recibo oficial del pago de impuesto predial al corriente
- Identificación oficial
- Licencia de construcción, plano aprobado, alineamiento y número oficial, oficio de ocupación.
- Archivo en autocad de la distribución de la construcción
- Cita para levantamiento
- Pago de póliza de servicios catastrales

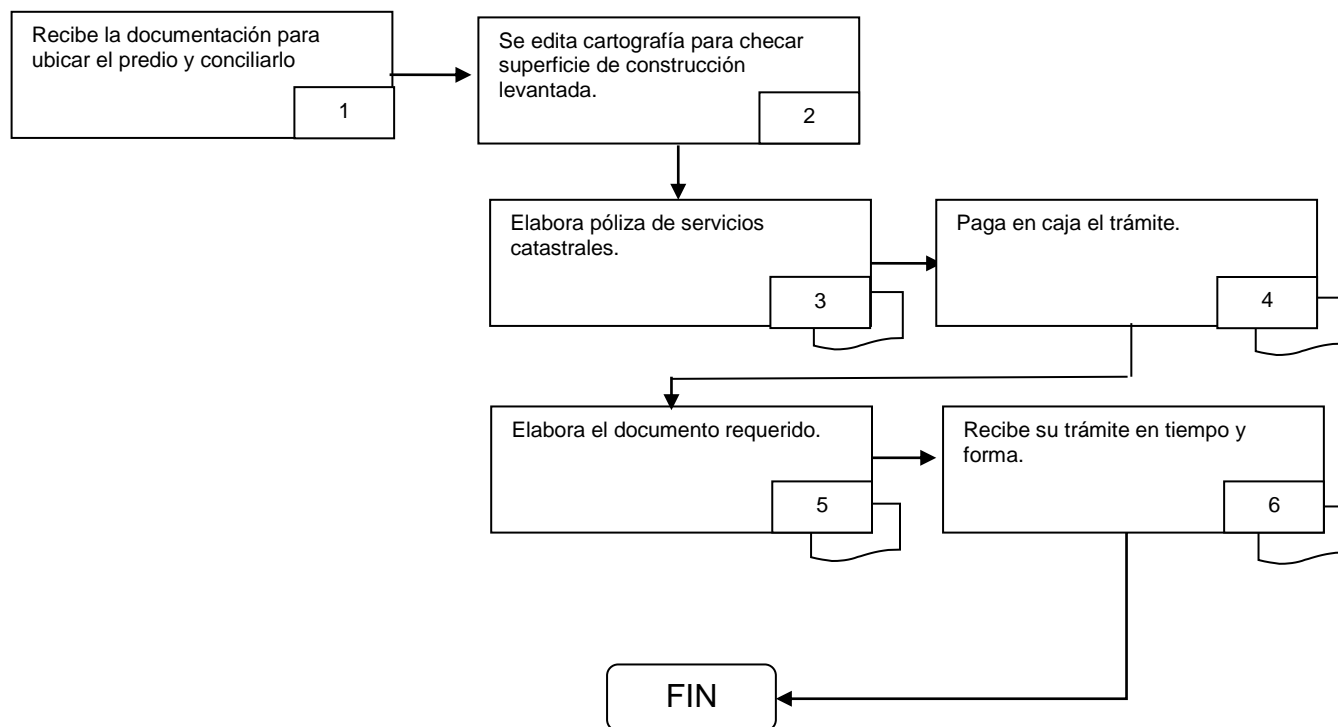


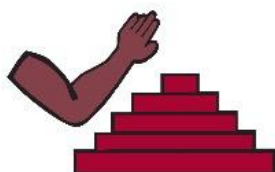
### 4.6.1 DIAGRAMA DE FLUJO

MOSTRADOR

CARTOGRAFÍA

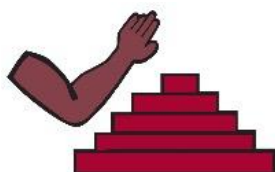
SOLICITANTE





### 4.6.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)</b>
1	MOSTRADOR	INICIA EL PROCESO RECIBE LA DOCUMENTACIÓN PARA UBICAR EL PREDIO Y CONCILIARLO	-----
2	CARTOGRAFÍA	SE EDITA CARTOGRAFÍA PARA CHECAR SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN LEVANTADA.	-----
3	CARTOGRAFÍA	ELABORA PÓLIZA DE SERVICIOS CATASTRALES.	PÓLIZA
4	SOLICITANTE	PAGA EN CAJA EL TRÁMITE.	RECIBO DE PAGO
5	CARTOGRAFÍA	ELABORA EL DOCUMENTO REQUERIDO.	AVALUO PLANO
6	SOLICITANTE	RECIBE SU TRÁMITE EN TIEMPO Y FORMA	FIRMA DE RECIBIDO



## **5. ALTA DE PREDIO**

### **5.1 PROPOSITO**

Registrar al padrón catastral para el pago de impuesto predial.

### **5.2 ALACANCE**

Se pretende alimentar e incrementar el padrón y generar ingresos.

### **5.3 REFERENCIA**

Manual de Procedimientos Municipal de Cuernavaca, Morelos (06/2011)

### **5.4 RESPONSABILIDADES**

Director de Impuesto Predial y Catastro: la aprobación del procedimiento.

Área de Gestión catastral: La elaboración y expedición del trámite

### **5.5 DEFINICIONES**

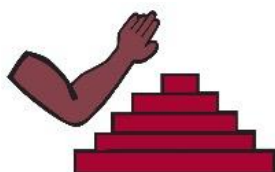
Alta: es un concepto que determina el Nuevo Registro de un predio

### **5.6 METODO DE TRABAJO**

5.6.1 Diagrama de Flujo

5.6.2 Descripción de Actividades





## 5.7 REQUISITOS

- Documento con el que se acredita la propiedad.

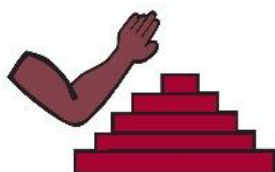
Escritura notarial o Corett.

Constancia de posesión ejidal o comunal

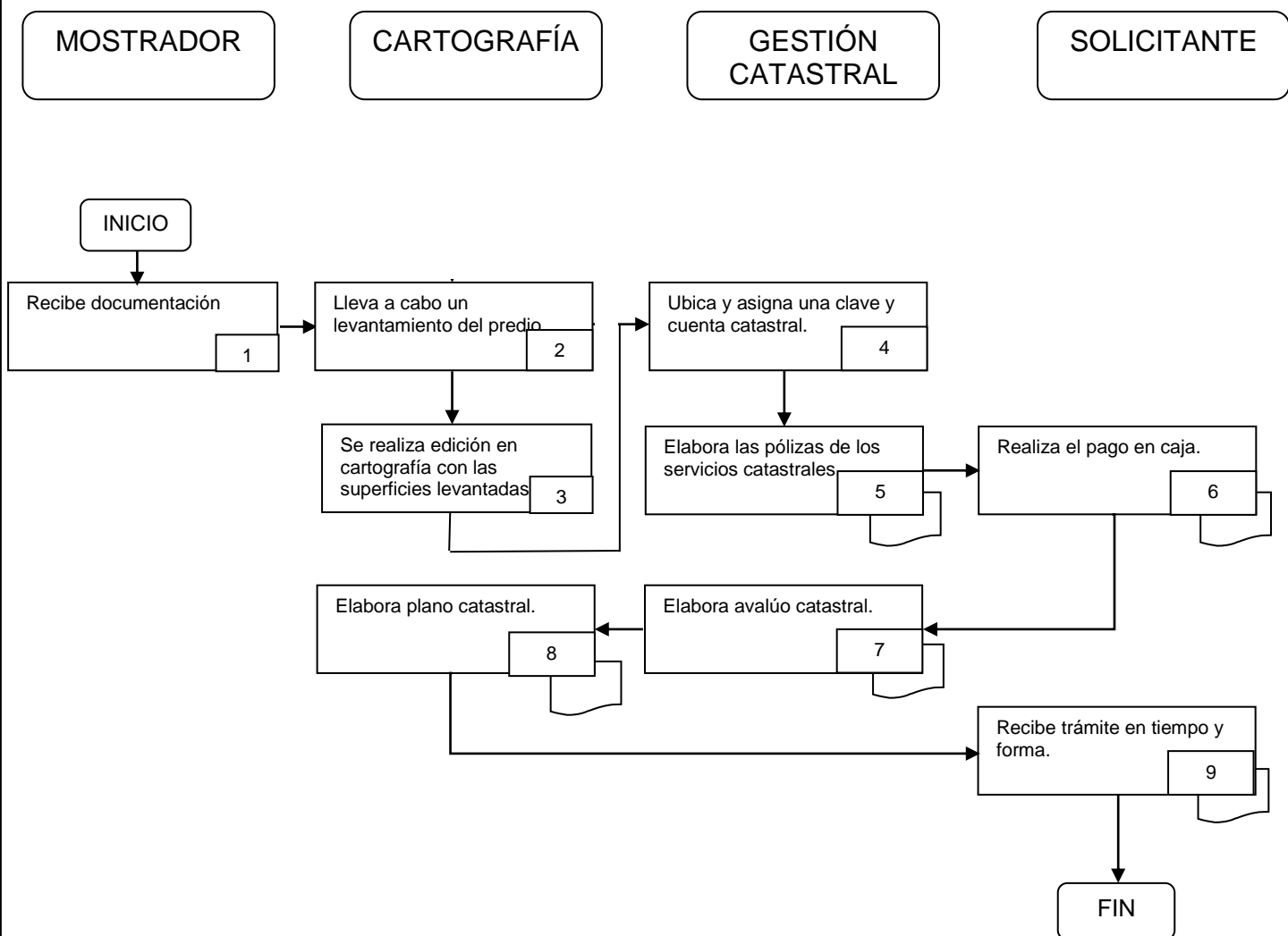
Contrato privado de compra-venta sesión de derechos certificado

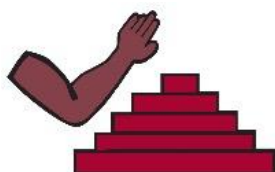
Título de propiedad.

- Recibo de pago de algún servicio a favor del titular.
- Identificación oficial del propietario.
- Cita para levantamiento y pago póliza de servicios catastrales.



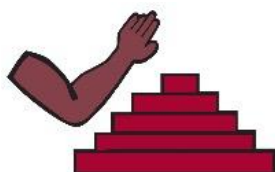
### 5.6.1 DIAGRAMA DE FLUJO





### 5.6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	MOSTRADOR	RECIBE DOCUMENTACIÓN	-----
2	CARTOGRAFÍA	INICIA EL PROCESO LLEVA A CABO UN LEVANTAMIENTO DEL PREDIO	-----
3	CARTOGRAFÍA	SE REALIZA EDICIÓN EN CARTOGRAFÍA CON LAS SUPERFICIES LEVANTADAS	-----
4	GESTIÓN CATASTRAL	UBICA Y ASIGNA UNA CLAVE Y CUENTA CATASTRAL.	-----
5	GESTIÓN CATASTRAL	ELABORA LAS PÓLIZAS DE LOS SERVICIOS CATASTRALES.	PÓLIZA PLANO Y AVALUO CATASTRAL
6	SOLICITANTE	REALIZA EL PAGO EN CAJA.	RECIBO DE PAGO
7	GESTIÓN CATASTRAL	ELABORA AVALÚO CATASTRAL.	AVALÚO CATASTRAL
8	CARTOGRAFÍA	ELABORA PLANO CATASTRAL.	PLANO CATASTRAL
9	SOLICITANTE	RECIBE TRÁMITE EN TIEMPO Y FORMA.	FIRMA DE RECIBIDO



## **6. ESTADO DE CUENTA**

### **6.1 PROPOSITO**

Dar a conocer al contribuyente el adeudo que tiene de impuesto predial.

### **6.2 ALCANCE**

Permite a los contribuyentes conocer el costo del predial que este calculándose en ese momento, así como el monto generado por el concepto de Recargos

Por otro lado, permite, tener una estimación de posibles ingresos al módulo de cajas

### **6.3 REFERENCIA**

Manual de Procedimientos Municipal de Cuernavaca, Morelos (06/2011)

### **6.4 RESPONSABILIDADES**

Director de Impuesto Predial y Catastro: la aprobación del procedimiento.

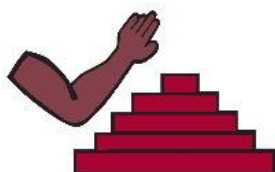
Área de Gestión catastral: La elaboración y expedición del trámite

### **6.5 DEFINICIONES**

### **6.6 METODO DE TRABAJO**

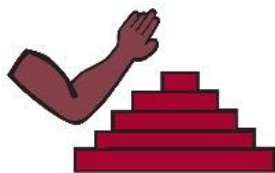
6.6.1 Diagrama de Flujo

6.6.2 Descripción de Actividades



## **6.7 REQUISITOS**

- Recibo oficial del pago de predial anterior si se tiene o con el nombre del propietario.
- Identificación oficial.

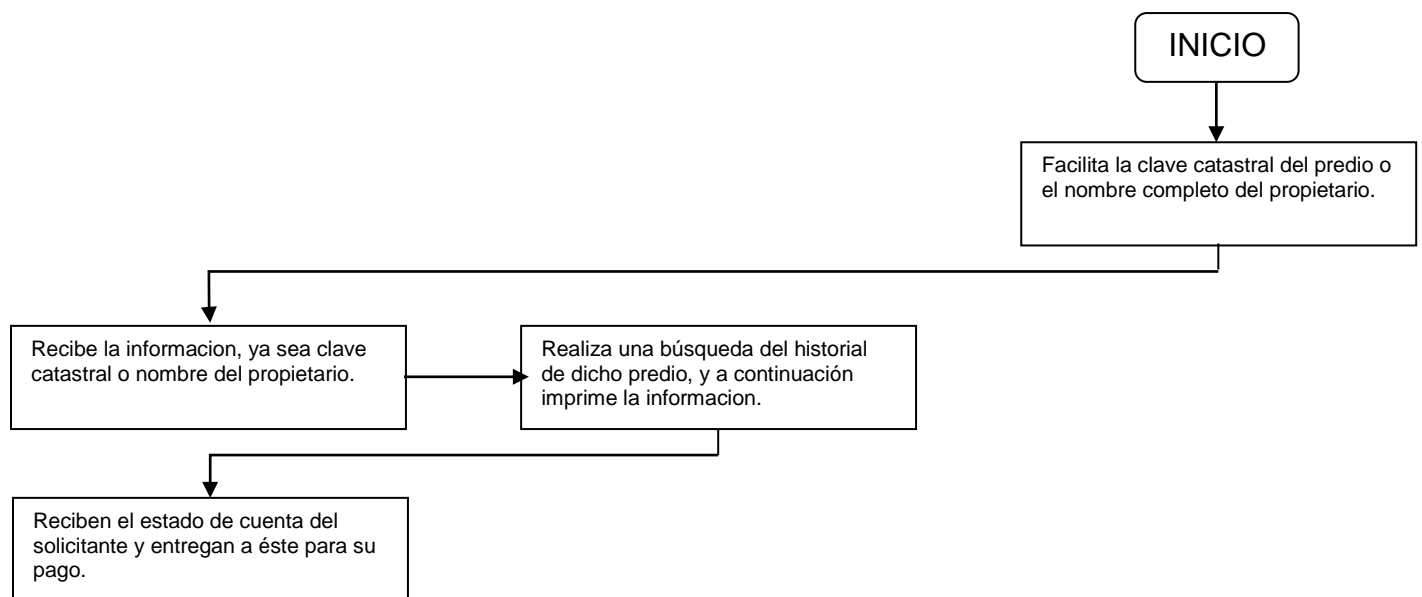


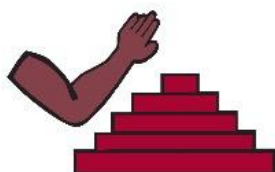
### 6.6.1 DIAGRAMA DE FLUJO

MOSTRADOR

GESTIÓN CATASTRAL

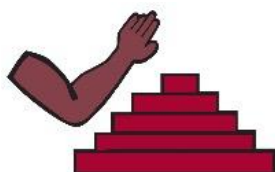
SOLICITANTE





### 6.6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	SOLICITANTE	INICIA EL PROCESO FACILITA LA CLAVE CATASTRAL DEL PREDIO O EL NOMBRE COMPLETO DEL PROPIETARIO.	RECIBO PAGO PREDIAL
2	MOSTRADOR	RECIBE LA INFORMACION, YA SEA CLAVE CATASTRAL O NOMBRE DEL PROPIETARIO.	-----
3	GESTIÓN CATASTRAL	REALIZA UNA BÚSQUEDA DEL HISTORIAL DE DICHO PREDIO, Y A CONTINUACIÓN IMPRIME LA INFORMACION.	ESTADO DE CUENTA
4	MOSTRADOR	RECIBEN EL ESTADO DE CUENTA DEL SOLICITANTE Y ENTREGAN A ÉSTE PARA SU PAGO.	-----
5	SOLICITANTE	VERIFICA QUE LA INFORMACIÓN SEA CORRECTA PARA SU PAGO.	-----



## **7. AVALÚO CATASTRAL**

### **7.1 PROPOSITO**

Dar un valor catastral al terreno y a las construcciones existentes en base a las tablas de valores unitarios aprobados por el congreso para el cobro de impuesto predial.

### **7.2 ALCANCE**

Permite tanto a la dirección de predial y el contribuyente obtener el valor catastral

### **7.3 REFERENCIA**

Manual de Procedimientos Municipal de Cuernavaca, Morelos (06/2011)

### **7.4 RESPONSABILIDADES**

Director de Impuesto Predial y Catastro: la aprobación del procedimiento.

Área de Gestión catastral: La elaboración y expedición del trámite

### **7.5 DEFINICIONES**

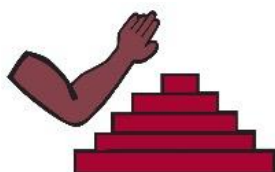
Avalúo: Determina la cantidad de valor que pose algún objeto a partir de una serie de tasas, según el ámbito o giro.

### **7.6 METODO DE TRABAJO**

7.6.1 Diagrama de Flujo

7.6.3 Descripción de Actividades



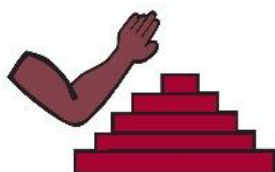


## **7.7 REQUISITOS**

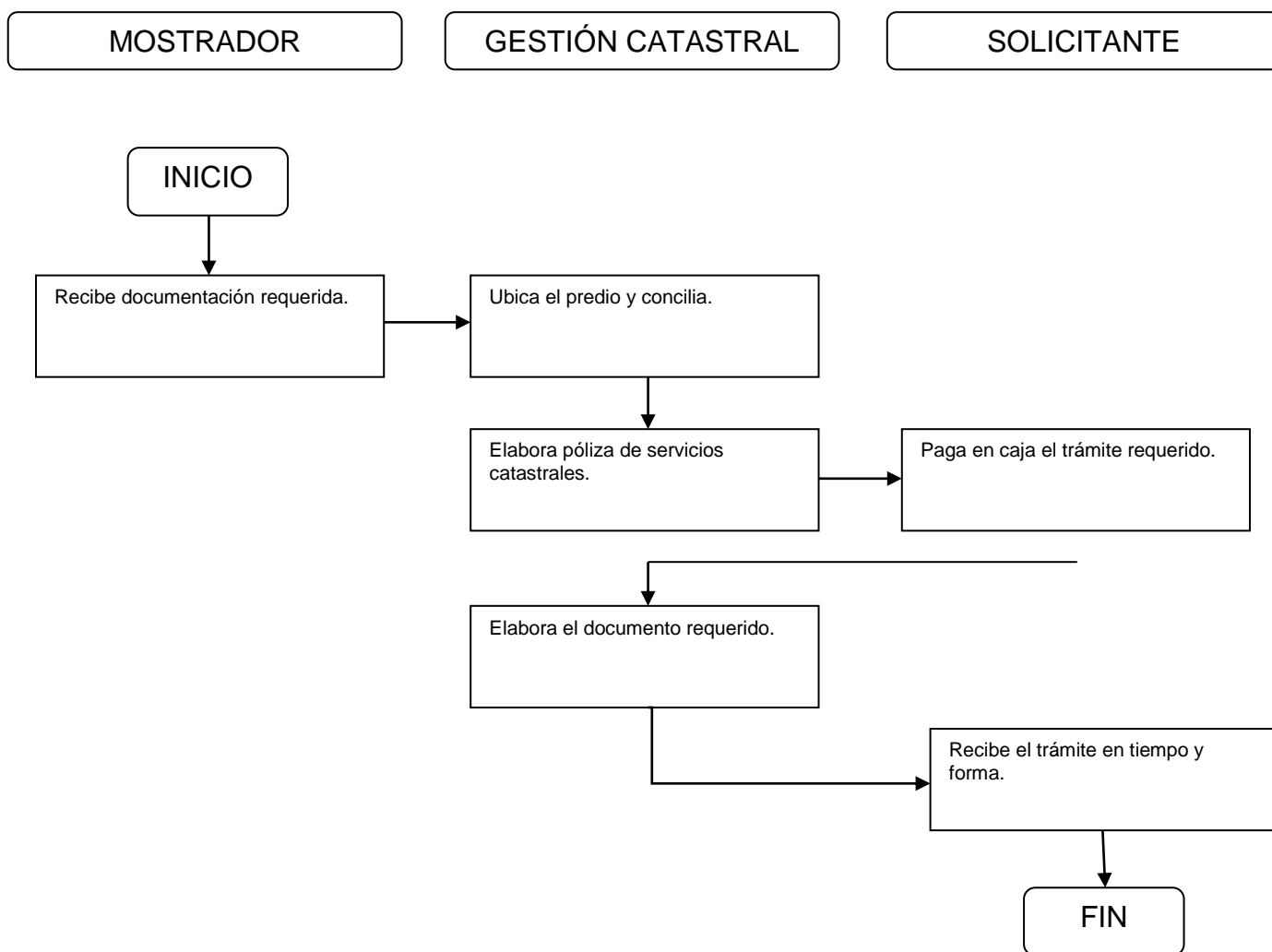
- Recibo del pago de predial al corriente.
- Identificación oficial del propietario.

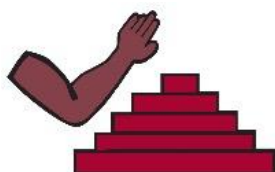
Si no es propietario

- Identificación oficial del solicitante.
- Carta poder.



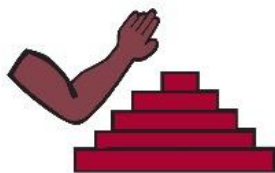
### 7.6.1 DIAGRAMA DE FLUJO





### 7.6.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)</b>
1	MOSTRADOR	INICIA EL PROCESO RECIBE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.	-----
2	GESTIÓN CATASTRAL	UBICA EL PREDIO Y CONCILIA.	-----
3	GESTIÓN CATASTRAL	ELABORA PÓLIZA DE SERVICIOS CATASTRALES.	PÓLIZA AVALUO CATASTRAL
4	SOLICITANTE	PAGA EN CAJA EL TRÁMITE REQUERIDO.	RECIBO DE PAGO
5	GESTIÓN CATASTRAL	ELABORA EL DOCUMENTO REQUERIDO.	AVALÚO CATASTRAL
6	SOLICITANTE	RECIBE EL TRÁMITE EN TIEMPO Y FORMA.	FIRMA DE RECIBIDO



## **8. PLANO CATASTRAL**

### **8.1 PROPOSITO**

Indicar el valor del terreno y de las construcciones de un predio con superficies, medidas y colindancias.

### **8.2 ALCANCE**

Permite tanto a la dirección de predial y el contribuyente obtener el valor catastral

### **8.3 REFERENCIA**

Manual de Procedimientos Municipal de Cuernavaca, Morelos (06/2011)

### **8.4 RESPONSABILIDADES**

Director de Impuesto Predial y Catastro: la aprobación del procedimiento.

Área de Gestión catastral: La elaboración y expedición del trámite

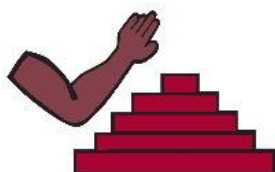
### **8.5 DEFINICIONES**

Avalúo: Determina la cantidad de valor que pose algún objeto a partir de una serie de tasas, según el ámbito o giro.

### **8.6 METODO DE TRABAJO**

8.6.1 Diagrama de Flujo

8.6.2 Descripción de Actividades

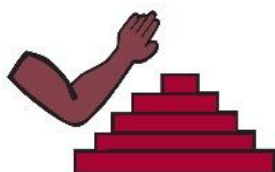


## **8.7 REQUISITOS**

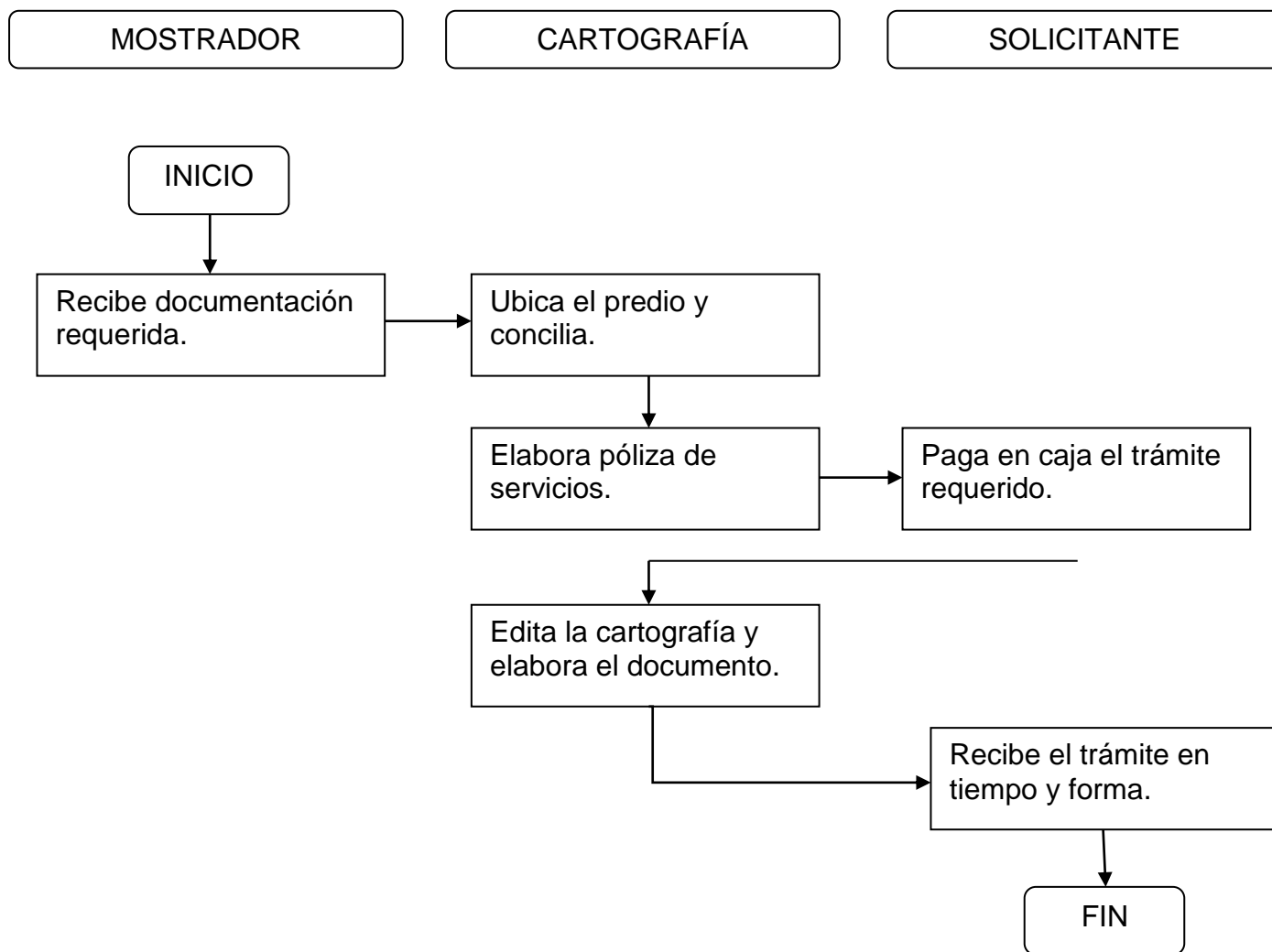
- Recibo del pago de predial al corriente.
- Identificación oficial del propietario.
- Cita para levantamiento.
- Pago de póliza de servicios catastrales.

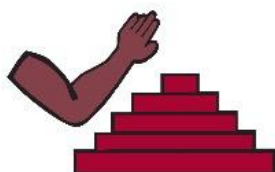
Si no es propietario

- Identificación oficial del solicitante.
- Carta poder.



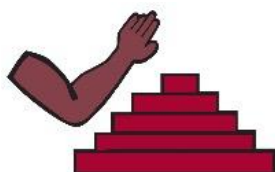
### 8.6.1 DIAGRAMA DE FLUJO





### 8.6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)</b>
1	MOSTRADOR	INICIA EL PROCESO RECIBE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.	-----
2	GESTIÓN CATASTRAL	UBICA EL PREDIO Y CONCILIA.	-----
3	GESTIÓN CATASTRAL	ELABORA PÓLIZA DE SERVICIOS CATASTRALES.	PÓLIZA AVALUO CATASTRAL
4	SOLICITANTE	PAGA EN CAJA EL TRÁMITE REQUERIDO.	RECIBO DE PAGO
5	GESTIÓN CATASTRAL	EDITA LA CARTOGRAFÍA Y ELABORA EL DOCUMENTO REQUERIDO.	AVALÚO CATASTRAL
6	SOLICITANTE	RECIBE EL TRÁMITE EN TIEMPO Y FORMA.	FIRMA DE RECIBIDO



## **9. FUSIÓN Y DIVISIÓN**

### **9.1 PROPOSITO**

En caso de Fusión, unir dos o más predios, dejar una sola clave catastral.

En caso de división, segregar el predio en varias fracciones, asignar claves catastrales a las mismas.

### **9.2 ALCANCE**

Permite tanto a la dirección de predial y el contribuyente obtener el valor catastral

### **9.3 REFERENCIA**

Manual de Procedimientos Municipal de Cuernavaca, Morelos (06/2011)

### **9.4 RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad del Director de Impuesto Predial y Catastro la aprobación del procedimiento

Es responsabilidad del Área de Gestión catastral la Elaboración y expedición del trámite

### **9.5 DEFINICIONES**

Fusión: procedimiento en el cual se Unen dos predios, para conformar solo uno

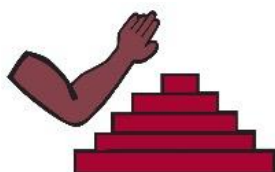
División: Procedimiento en el cual se Segregan o divide un predio y se genera otro predio contiguo.

### **9.6 METODO DE TRABAJO**

9.6.1 Diagrama de Flujo

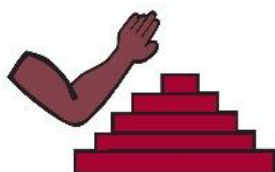
9.6.2 Descripción de Actividades



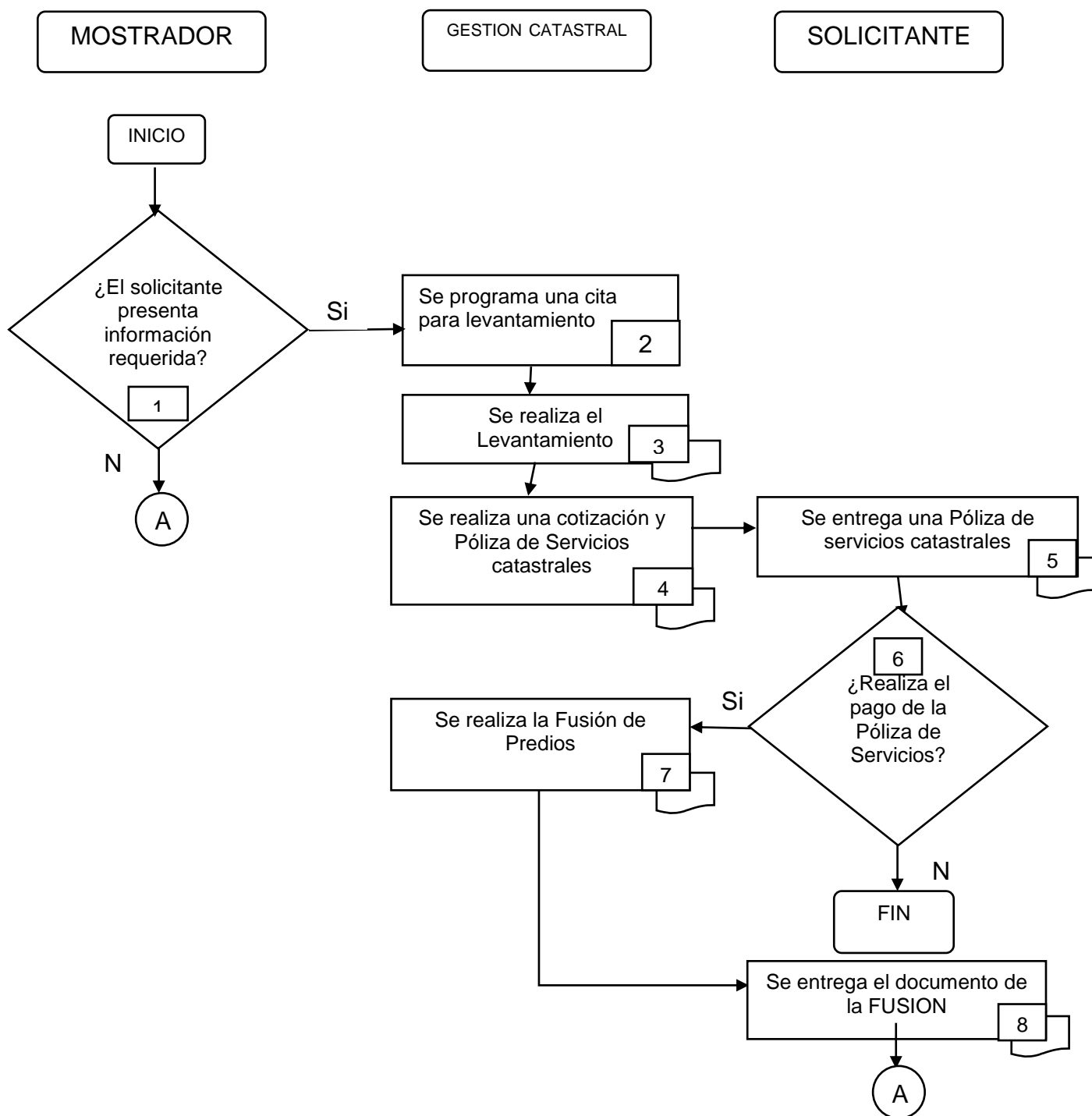


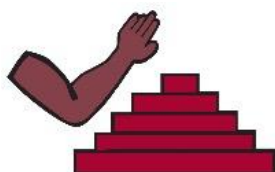
## **9.7 REQUISITOS**

- Pago de impuesto predial al corriente.
- Identificación oficial del propietario.
- Oficio de aprobación y plano aprobado (si es pertinente).
- Documentación donde se acredite cada una de las fracciones (contratos).
- Cita para levantamiento.
- Pago de póliza de servicios catastrales.



### 9.6.1 DIAGRAMA DE FLUJO





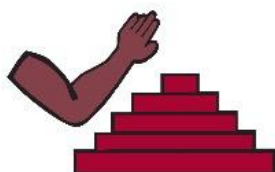
### 9.6.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUEMNTO DE TRABAJO (CLAVE)</b>
1	MOSTRADOR	INICIA EL PROCESO ¿EL SOLICITANTE CUENTA CON LA INFORMACION REQUERIDA?	-----
2	GESTION CATASTRAL	SE PROGRAMA LA CITA PARA LEVANTAMIENTO CATASTRAL	
3	GESTION CATASTRAL	SE REALIZA EL LEVANTAMIENTO EN CAMPO	LEVANTAMIENTO
4	GESTION CATASTRAL	CON LA INFORMACION RECABADA SE REALIZA UNA COTIZACION Y POLIZA	POLIZA DE SERVICIOS
6	SOLICITANTE	SI REALIZA EL PAGO, RECIBE UN COMPROBANTE DE PAGO DE SU SERVICIO	RECIBO DE PAGO
7	GESTION CATASTRAL	UNA VEZ OBTENIDO EL PAGO DEL SERVICIO SE INICIA EL PROCESO DE ELABORACION DEL PLANO DE FUSION	PLANO DE FUSION
8	SOLICITANTE	SE ENTREGA EL DOCUMENTO QUE ACREDITA LA FUISON DE LOS PREDIOS	PLANO DE FUSION





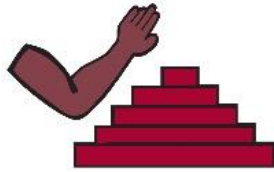




Bitácora de realización de planos

**BITÁCORA REALIZACIÓN DE PLANOS**

FECHA DE REGISTRO	TRÁMITE	CLAVE CATASTRAL	FECHA DE ENTREGA	RECIBE



**AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE IMPUESTO**  
**PREDIAL Y CATASTRO**

Clave PM-DPyC-MP

Revisión: 23/07/2018

Página **48** de **54**

**ANEXO 2 (FORMATOS TRÁMITES)**

Traslado de dominio



**UNIR PARA CRECER**  
**EMILIANO ZAPATA**

AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS

IMPUESTO PREDIAL

**DECLARACIÓN PARA EL PAGO DE IMPUESTO**  
**SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES**

FOLIO: 2759

AL CORRIENTE DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL



DATOS DE LA ESCRITURA	DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL: <b>EMILIANO ZAPATA, MOR.</b>	
	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	REGISTRO DE CENOTECATRAL:
VALORES:	NÚMERO DE LA ESCRITURA: _____	NOTARIA NO. DOM: _____
	FECHA DE OPERACIÓN: _____	NOMBRE DEL NOTARIO: _____
	VALOR DE OPERACIÓN \$: _____	MUNICIPIO: _____
	VALOR COMERCIAL \$: _____	ENTIDAD: _____
DATOS DEL PREDIO/UBICACIÓN	VALOR CATASTRAL \$: _____	
	DATOS DEL PREDIO/UBICACIÓN:	
	CALLE: _____ NO. EXTERIOR: _____ NO. INTERIOR: _____ C.A.C.M.A. _____	
	CÓDIGO POSTAL: _____ POBLACIÓN: _____ MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____	
DATOS DEL ANTERIOR PROPIETARIO	MEDIDAS Y COLINDANCIAS: _____	
	ORIENTACIÓN: _____	
	MEDIDAS: _____ COLINDANTES: _____	
	SUPERFICIE: _____	
DATOS DEL ADQUIRENTE	TERRENO: _____ CONSTRUCCIÓN: _____ RECIBO No. _____ DE FECHA: _____	
	DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL INST. DE SERV. REGISTRALES Y CATASTRALES DEL EDO. DE MORELOS:	
	REGISTRO FOLIA(S) TOMOLIBRO, VOLUMEN, SECCIÓN, SERIE _____	
	DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ADQUIRENTE R.F.C.: _____	
DATOS DEL ANTERIOR PROPIETARIO	PERSONAS FÍSICAS: APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRES(S) _____ PERSONAS MORALES: DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL _____	
	DOMICILIO FISCAL: _____ CALLE: _____ NO. Y LETRA EXTERIOR: _____ NO. INTERIOR: _____	
	COLONIA: _____ CÓDIGO POSTAL: _____ TELÉFONO: _____	
	LOCALIDAD: _____ MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____	
PAGO	DATOS DEL ANTERIOR PROPIETARIO R.F.C.: _____	
	PERSONAS FÍSICAS: APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRES(S) _____ PERSONAS MORALES: DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL _____	
	DOMICILIO FISCAL: _____ CALLE: _____ NO. Y LETRA EXTERIOR: _____ NO. INTERIOR: _____	
	COLONIA: _____ CÓDIGO POSTAL: _____ TELÉFONO: _____	
PERSONALIDAD	LOCALIDAD: _____ MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____	
	VALOR MÁS ALTO DEL INMUEBLE \$: _____	
	IMPUESTO A PAGAR \$: _____	
	15% APOYO A LA EDUCACIÓN \$: _____	
PERSONALIDAD	5% PRO-IAEM \$: _____	
	2.5% PRO-INDUSTRIALIZACIÓN \$: _____	
	2.5% PAEDE \$: _____	
	TODA APLICABLE: _____	
PERSONALIDAD	SUBTORN \$: _____	
	RECARGOS \$: _____	
	TOTAL A PAGAR \$: _____	
	SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN PARA ESTA DECLARACIÓN SE APEGAN A LA REALIDAD	
FECHA SELLO Y FIRMA DE LA ADMINISTRACIÓN O RECEPTORÍA DE RENTAS QUE RECIBE ESTA DECLARACIÓN.		
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA _____		
PERSONALIDAD CON LA QUE FIRMA:		
<input type="checkbox"/> NOTARIO <input type="checkbox"/> CONTRIBUYENTE <input type="checkbox"/> REPRESENTANTE LEGAL		





## Constancia de antigüedad de la construcción



*H. Ayuntamiento  
de Emiliano Zapata  
Dirección de Ingresos  
Impuesto Predial*



UNIR PARA CRECER  
**EMILIANO ZAPATA**  
H. AYUNTAMIENTO 2016-2018

---

### *CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD DE LA CONSTRUCCIÓN*

Fecha: <fechaElaboracion>

#### **PRESENTE**

---

A solicitud del interesado y para los fines que a él le convengan, por medio del presente

### *HAGO CONSTAR*

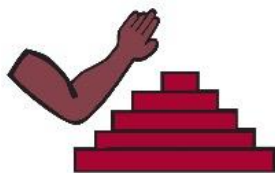
Que hecha una minuciosa revisión al expediente del predio identificado con clave catastral: <claveCatastral> y cuenta: <cuenta> a nombre de <nombreContribuyente> con superficie de construcción <supConstruccion>, ubicado en <domicilioPredio> y una antigüedad de <tiempo>, según registro de la fecha <fecha>.

Se expide a solicitud del interesado para fines que legalmente procedan en la ciudad de EMILIANO ZAPATA, MORELOS, a los <dias> del mes de <mes> del año <anio>

ATENTAMENTE  
"Unir Para Crecer"

---

Director de Impuesto Predial y Catastro  
<nombreDirec>



**AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE IMPUESTO**  
**PREDIAL Y CATASTRO**

Clave PM-DPyC-MP

Revisión: 23/07/2018

Página **50** de **54**

Constancia que guarda el predio



*H. Ayuntamiento  
de Emiliano Zapata  
Dirección de Ingresos  
Impuesto Predial*



UNIR PARA CRECER  
**EMILIANO ZAPATA**  
H. AYUNTAMIENTO 2016-2018

---

*CONSTANCIA QUE GUARDA EL PREDIO*

Fecha: <fechaElaboracion>

**PRESENTE**

---

A solicitud del interesado y para los fines que a él le convengan, por medio del presente

*HAGO CONSTAR*

Constancia que guarda el predio con clave catastral: <claveCatastral>  
y cuenta: <cuenta>.

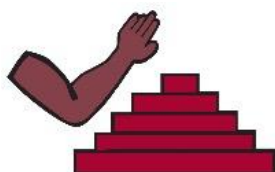
El informe relativo al estado que guarda el predio con clave catastral <claveCatastral> y  
cuenta <cuenta> a nombre de <nombreContribuyente> con superficie de terreno  
<supTerreno> y de construcción <supConstruccion>, ubicado en <domicilioPredio>.

Se expide a solicitud del interesado para fines que legalmente procedan en la ciudad de  
EMILIANO ZAPATA, MORELOS, a los <dias> del mes de <mes> del año <anio>

ATENTAMENTE  
"Unir Para Crecer"

---

Director de Impuesto Predial y Catastro  
<nombreDirec>



**AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE IMPUESTO**  
**PREDIAL Y CATASTRO**

Clave PM-DPyC-MP

Revisión: 23/07/2018

Página 51 de 54

Certificado de no adeudo



*H. Ayuntamiento  
de Emiliano Zapata  
Dirección de Ingresos  
Impuesto Predial*



UNIR PARA CRECER  
**EMILIANO ZAPATA**  
H. AYUNTAMIENTO 2016-2018

*Certificado de no adeudo*

El que suscribe, <nombreDirec>, Director de Impuesto Predial y Catastro.

**CERTIFICA**

Que en el Archivo de esta oficina, se encuentra registrado un predio con los siguientes datos:

DATOS PERSONALES			
Nombre de Propietario	<nombrePropietario>		
Nombre Copropietario	<nombreCopropietarios>		
Clave Catastral	<claveCatastral>		
Calle	<calle>		
Numero	<num>	INT.	<numInt> C.P. <cp>
Colonia	<colonia>		
Referencia	<referencia>		
Fecha	<fechaElaboracion>		

CALIFICACIÓN	
Predio	Superficie: <superf> + <superfcomun> CONSTRUCCIÓN: <superfTotal>
Valor Catastral	Cantidad: <valorCatastral>
Valor Bancario	Cantidad: <valorCatastral>
Ultimo periodo pagado	<periodoPago>
Recibo Oficial	<noRecibo>
ADEUDO	0

A solicitud del INTERESADO y para fines legales que corresponda, se expide el presente certificado, habiendo cubierto los derechos causados.

ATENTAMENTE  
"Unir Para Crecer"

Director de Impuesto Predial y Catastro  
<nombreDirec>



**AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE IMPUESTO**  
**PREDIAL Y CATASTRO**

Clave PM-DPyC-MP

Revisión: 23/07/2018

Página **52** de **54**

Avalúo catastral



UNIR PARA CRECER  
**EMILIANO ZAPATA**  
H. AYUNTAMIENTO 2016-2018

*H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata*  
*Dirección de Impuesto Predial y*  
*Catastro*

**AVALÚO CATASTRAL**

Fecha: <fechaElaboracion>

<nombreContribuyente>

Presente

De conformidad con los estipulados en el numeral 13, 16 fracciones I y II de las normas de Aplicación de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal, Notifico a usted el valor catastral asignado al siguiente predio:

Clave Catastral	Superficie de terreno	Valor terreno	Superficie construcción	Valor de construcción
<claveCatastral> <cuenta>	<supTerreno>	<valTerreno>	<supConstruccion>	<valConstruccion>
<b>Domicilio del predio</b> <DomicilioPredio>				
Referencia		<referencia>		
<b>Nombre del contribuyente</b> <nombreContribuyente>		<b>Domicilio del contribuyente</b> <DomicilioContribuyente>		

Efectuado el levantamiento y avalúo en los términos de ingresos antes invocada y aplicada de manera directa en la relación con el predio de su propiedad, se hace saber que el inmueble antes verificado arroja el siguiente valor:

Valor catastral	Letra
<valorCatastral>	(<letraValorCatastral>)
Valor fiscal	Letra
<valorFiscal>	(<letraValorFiscal>)

**Observaciones**

<observaciones>

Lo que notifica a usted en términos de los dispuesto por los artículos 19, 68, 78, 109, 110, 111, y además relativos y aplicables de los procedimientos Administrativos de las Notificaciones del Código Fiscal del Estado, aplicado supletoriamente.

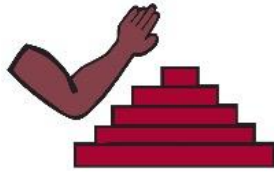
Por medio de la presente que se deja el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ hrs., dejandose en poder de \_\_\_\_\_ quien dijo ser \_\_\_\_\_.

Notificador

ATENTAMENTE  
"Unir Para Crecer"

Firma del notificado

\_\_\_\_\_  
Director de Impuesto Predial y Catastro  
<nombreDirec>



**AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE IMPUESTO**  
**PREDIAL Y CATASTRO**

Clave PM-DPyC-MP

Revisión: 23/07/2018

Página **53** de **54**

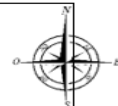
Copia certificada del plano catastral



*H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata*  
*Dirección de Impuesto Predial y*  
*Catastro*

**COPIA CERTIFICADA DEL PLANO CATASTRAL**

CLAVE CATASTRAL <Clavecatastral>		No DE CUENTA <Cuenta>			
MUNICIPIO <Municipio>	LOCALIDAD/COLONIA <Colonia>	UBICACION DEL PREDIO <UbicacionPredio>			
REFERENCIA <Referencia>					
NOMBRE DEL CAUSANTE <NombreCausante>		DOMICILIO DEL CAUSANTE <DomicilioCausante>			
SUP. DEL TERRENO <SupTerreno>	VALOR DEL TERRENO <ValTerreno>	SUP. CONSTRUCCION <SupConstruccion>	VALOR DE CONSTRUCCION <ValConstruccion>		
VALOR TOTAL <ValTotal>		VALOR CON LETRA <ValLetra>			
VALOR FISCAL <ValFiscal>	RECIBO No. <NoRecibo>	IMPORTE DE RECIBO <ImporteRecibo>	DIA <dia>	MES <mes>	AÑO <anio>

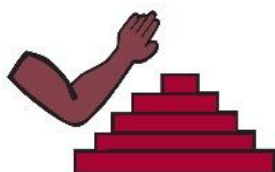


**Nota:** Los efectos legales de esta certificación vencerán al año después de que fue expedida o antes, si durante este tiempo el predio sufre modificaciones físicas o legales que alteren sus áreas, linderos o valores.

**Nota:** Este documento es de carácter informativo, no de carácter constitutivo de derechos.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
<Director>  
Director de Catastro



## V. HOJA DE PARTICIPACIÓN

<b>Nombre de los/las Participantes</b>	<b>Puesto</b>
Ing. Erika Cruz Jaimes	Auxiliar
Ing. Jorge Ocampo Castañeda	Auxiliar

---

L.I. Juan Pablo Vidal Celis  
Director de Predial y Catastro

Responsable del visto bueno del  
Manual de Procedimientos