



H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata,



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Catastro.



Emiliano Zapata, Mor., a 01 de Enero del 2014.

II. CONTENIDO

Número de Páginas

Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes	V
Marco Jurídico	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Organigrama	IX
Estructura Orgánica	X
Descripciones y Perfiles de Puesto	XI
Manual de políticas y procedimientos. (nombre de los procedimientos desarrollados)	XII
Flujo grama	XIII
Anexos	XIV
Sellos	XV
Directorio	XVI
Hoja de Participación	XVII



III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

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 Organización, Políticas y 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.

ELABORÓ

C. Jorge Ruiz Dominguez
Director de Catastro del H. Ayuntamiento
de Emiliano Zapata, Morelos.

REVISÓ

Tesorero Municipal del
Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.

APROBO

C.P. Carlos Eduardo Martínez Varela
Presidente Municipal Constitucional del
Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.



IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Catastro, constituye un instrumento donde se establece el Marco Jurídico de actuación, que norma y regula las diversas atribuciones que tiene como encomienda la Dirección de Catastro.

Este documento cuenta con elementos de una Planeación Estratégica como es la Misión, que es la razón de ser del Departamento de Catastro, de igual forma la Visión, que es un estatus donde queremos ubicarnos en el futuro, bajo un esquema de eficiencia y eficacia.

Nos indica las diversas áreas funcionales que están adscritas a la Dirección de Catastro, así como las líneas de comunicación y sobre todo de responsabilidad de cada uno de los integrantes de la Dirección de Catastro por medio de un organigrama.

Contempla su estructura orgánica, una descripción y perfiles del puesto, criterios mínimos que requiere el puesto para ser ocupado, esto tiene como fin buscar la persona adecuada y con el perfil para ocupar el puesto.

Una presentación propia de este Manual de Organización es el Directorio de los diversos Servidores Públicos adscritos a esta Dirección, donde se puede encontrar el nombre, nivel, teléfono oficial y domicilio donde se pueden localizar.



V. ANTECEDENTES

Se fortaleció el desarrollo de los procesos Catastrales con el uso del Sistema de Gestión Catastral y Predial; principalmente en los tiempos de entrega de los servicios que se ofrecen en la Dirección de Catastro, además durante el pago del Impuesto Predial el tiempo de espera de los contribuyentes fue menor; se realizaron campañas de altas, registros y manifestaciones de construcción gratuitas que beneficiaron a gran parte de la población, con el fin de regularizar y actualizar información y valores de los predios y sus construcciones.

Se continuó con el proceso para seguir consolidando una base de datos tanto física como digital de nuestro padrón catastral, esto con la finalidad de contar con información precisa y real de los datos y valores de los predios; además de programarse trabajo de campo para iniciar a recabar información de primera mano de las modificaciones que ha tenido gran parte de nuestro padrón catastral.



VI. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 115
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Art. 8

3. Leyes:
 - 3.1 Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.
 - 3.2 Ley de Catastro Municipal del Estado.
 - 3.3 Ley General de Hacienda Municipal para el Estado de Morelos

4. Reglamentos:
 - 4.1 Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración pública del Ayuntamiento de Emiliano Zapata Morelos.
 - 4.2 Reglamento de la ley de Catastro.
 - 4.3 Reglamento de Predial y Catastro para el Municipio de Emiliano Zapata.

5. Planes:
 - 5.1 Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, Periodo 2012-2015.

6. Programas
 - 6.1 Programa Operativo Anual 2013.



VII. ATRIBUCIONES

Son atribuciones de los Ayuntamientos en materia de Catastro, las siguientes:

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, valorar 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 de bienes raíces y someterlos a la consideración del congreso del Estado.



VII.- Rendir informe mensual al Ejecutivo de Estado, respecto a los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales, múltiples o individuales que se hubieran 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.



VIII. MISION Y VISION

MISIÓN

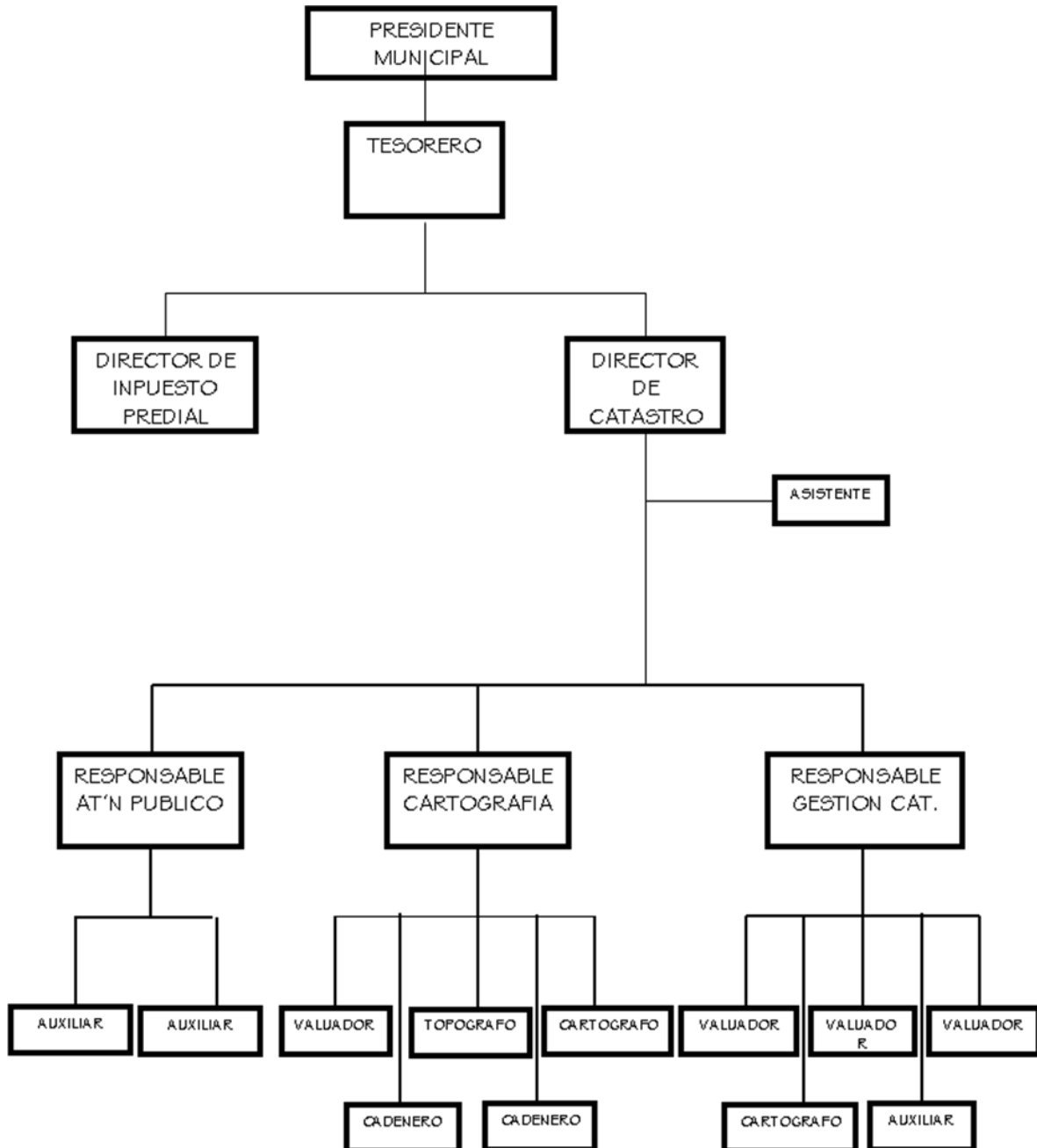
Fortalecer y reafirmar el proceso de registro y control de la información documental y digital de nuestro padrón catastral, para que tal información no sea limitada solo como base tributaria, sino que sea útil para una eficiente planeación y administración del Municipio.

VISION

Eficientar los Procedimientos Catastrales por medio de controles y normas de calidad específicos, además de nuevos equipos informáticos y de medición para optimizar el servicio que se otorga principalmente a los contribuyentes y a nuestros proveedores y clientes internos; regidos por los bien cimentados principios y valores éticos universales.



XI. ORGANIGRAMA





X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Subtotal	Total
		Dirección de Catastro	Director	1	1
		Dirección de Catastro	Asistente	1	1
		Dirección de Catastro	Responsable Atención al publico	1	1
		Dirección de Catastro	Responsable Cartografía.	1	1
		Dirección de Catastro	Responsable Gestión Catastral	1	1
		Dirección de Catastro	Valuador	4	4
		Dirección de Catastro	Topógrafo	1	1
		Dirección de Catastro	Cartógrafo	2	2
		Dirección de Catastro	Cadenero	2	2
		Dirección de Catastro	Auxiliar	3	3
Total				17	17



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

TESORERO

PERSONAL A SU CARGO:

- 1 Asistente
- 1 Responsable de atención al público
- 1 Responsable de Cartografía
- 1 Responsable de gestión catastral
- 4 Valuadores
- 1 Topógrafo
- 2 Cartógrafos
- 2 Cadeneros
- 3 Auxiliares



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR

FUNCIONES PRINCIPALES:

Atender a los Contribuyentes de manera cordial.
Checar que el personal realice su trabajo con eficiencia.
Checar la documentación de cada trámite solicitado
Checar que los pagos sean los correctos de acuerdo a los trámites solicitados.
Supervisar los levantamientos de terrenos y construcciones
Supervisar la actualización de valores catastrales
Supervisar sellado de escrituras
Realizar la rectificación de linderos, fusión y segregación de predios
Cambio de nombre del propietario
Expedir constancia de antigüedad de la construcción
Expedir copia Certificada plano catastral (verificada en campo o simple)
Supervisar registro por alta al padrón catastral
Supervisar los avalúos Catastrales
Asistir a reuniones
Dirigir, coordinar al personal de la Dirección de Catastro
Realizar programación anual para el funcionamiento de la Dirección de Catastro.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR

RELACIONES INTERNAS:

Presidente Municipal
Director del Juridico
Contabilidad
Tesoreria
Oficialia Mayor
Obras Publicas
Agua Potable
Lic. y Reglamentos
Director de Impuesto Predial
Proteccion Ambiental
Direccion De Salud

RELACIONES EXTERNAS:

Direccion de Catastro del estado
Propietarios de predios del municipio
Empresas constructoras



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECCIÓN

ESCOLARIDAD MINIMA:

ESTUDIOS A NIVEL LICENCIATURA

EXPERIENCIA LABORAL:

Haber trabajado en el sector público.
Tener mínimo 2 años de experiencia en puesto similar.
Haber tenido personal a su cargo

CONOCIMIENTOS:

Computacion
Planos
Cartografia
Superficies
Tipos de terrenos
Medicion
Valuacion
Facilidad de palabra
Liderazgo
Buena comunicacion
Negociador
Conciliador
Competitivo



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ASISTENTE

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

DIRECTOR DE CATASTRO

PERSONAL A SU CARGO:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ASISTENTE

FUNCIONES PRINCIPALES:

Elaboración de Oficios
Archivar la documentación recibida y enviada
Capturar los expedientes y enviar la información a Catastro del Estado.
Llevar un control de todos los expedientes.
Checar la bitácora de expedientes nuevos.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ASISTENTE

RELACIONES INTERNAS:

Dirección de Impuesto Predial
Oficialía Mayor
Tesorería
Contabilidad
Presidente Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

Atencion a los contribuyentes



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

ASISTENTE

ESCOLARIDAD MINIMA:

Profesional Tecnico

EXPERIENCIA LABORAL:

Tener mínimo 1 año de experiencia en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

Redaccion y ortografia
Computacion
Sumadora
Maquina de escribir mecanica y electrica
Copiadora
Engargolar
Facilidad de palabra
Atención a la gente
Comunicación en el ambiente de trabajo



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

RESPONSABLE DE ATENCION AL PÚBLICO

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

DIRECTOR DE CATASTRO

PERSONAL A SU CARGO:

2 Auxiliares



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

RESPONSABLE DE ATENCION AL PÚBLICO

FUNCIONES PRINCIPALES:

Atender a los Contribuyentes de manera cordial.
Checar la documentación de cada trámite solicitado.
Elaborar y verificar que los pagos sean los correctos de acuerdo a los trámites solicitados.
Realizar y supervisar el sellado de escrituras.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

RESPONSABLE DE ATENCION AL PÚBLICO

RELACIONES INTERNAS:

Presidente Municipal.
Director de Catastro.
Director de Impuesto Predial
Tesoreria.
Contabilidad.
Oficialia.

RELACIONES EXTERNAS:

Propietarios de Predios
. Empresas Constructoras



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

RESPONSABLE DE ATENCION AL PÚBLICO

ESCOLARIDAD MINIMA:

ESTUDIOS A NIVEL LICENCIATURA

EXPERIENCIA LABORAL:

Haber trabajado en el sector público.
Tener mínimo 2 años de experiencia en puesto similar.
Haber tenido personal a su cargo

CONOCIMIENTOS:

Computacion
Planos
Cartografia
Superficies
Tipos de Terrenos
Medicion
Valuacion
Facilidad de Palabra
Liderazgo
Buena Comunicacion
Negociador
Conciliador
Competitivo



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

RESPONSABLE DE CARTOGRAFIA

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

DIRECTOR DE CATASTRO

PERSONAL A SU CARGO:

1 Valuador
1 Topógrafo
1 Cartógrafo
2 Cadeneros



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

RESPONSABLE DE CARTOGRAFIA

FUNCIONES PRINCIPALES:

Levantamiento de Terrenos.
Levantamiento de Construcciones (Mediciones)
Rectificación de medidas y área de terreno.
Medición de segregaciones y fracciones.
Verificaciones de medidas (verificación de campo).
Aumento de construcciones
Rectificación de linderos
Fusión de predios
Segregación de predios
Constancia de antigüedad de la construcción
Constancia de estado que guarda el predio
Copia Certificada plano catastral (verificada en campo o simple)
Registro por alta al padrón catastral



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

RESPONSABLE DE CARTOGRAFIA

RELACIONES INTERNAS:

Presidente Municipal.
Director de Catastro.
Tesoreria.
Contabilidad.
Oficialia.

RELACIONES EXTERNAS:

. Propietarios De Predios
. Empresas Constructoras



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

RESPONSABLE DE CARTOGRAFIA

ESCOLARIDAD MINIMA:

ESTUDIOS A NIVEL LICENCIATURA

EXPERIENCIA LABORAL:

Haber trabajado en el sector público.
Tener mínimo 2 años de experiencia en puesto similar.
Haber tenido personal a su cargo

CONOCIMIENTOS:

Computacion
Planos
Cartografia
Superficies
Tipos De Terrenos
Medicion
Valuacion

HABILIDADES:

Facilidad De Palabra
Liderazgo
Buena Comunicacion
Negociador
Conciliador
Competitivo



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

RESPONSABLE DE GESTION CATASTRAL

JEFE INMEDIATO:

DIRECTOR DE CATASTRO

PERSONAL A SU CARGO:

3 Valuador
1 Cartógrafo
1 Auxiliar



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
MO-DC-03

Pág. 29 de 61



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

RESPONSABLE DE GESTION CATASTRAL

Actualización de valores

Sellado de escrituras

Rectificación de linderos

Fusión de predios

Segregación de predios

Cambio de nombre del propietario

Copia Certificada plano catastral (verificada en campo o simple)

Registro por alta al padrón catastral

Avalúo Catastral

Posterior a lo anterior, se realiza el diseño de plano, especificando a cada predio y construcción a que se refiere su valor catastral, según zona y estado actual de los mismos.

Rectificación de medidas y área de terreno.

Medición de segregaciones y fracciones.

Verificaciones de medidas (verificación de campo).

Aumento de construcciones

Constancia de antigüedad de la construcción

Constancia de estado que guarda el predio



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

RESPONSABLE DE GESTION CATASTRAL

RELACIONES INTERNAS:

Presidente Municipal.
Director de Catastro.
Director de Impuesto Predial
Tesoreria.
Contabilidad.
Oficialia.

RELACIONES EXTERNAS:

. Propietarios De Predios
. Empresas Constructoras



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

RESPONSABLE DE GESTION CATASTRAL

ESCOLARIDAD MINIMA:

ESTUDIOS A NIVEL LICENCIATURA

EXPERIENCIA LABORAL:

Haber trabajado en el sector público.
Tener mínimo 2 años de experiencia en puesto similar.
Haber tenido personal a su cargo

CONOCIMIENTOS:

Computacion
Planos
Cartografia
Superficies
Tipos de Terrenos
Medicion
Valuacion

HABILIDADES:

Facilidad De Palabra
Liderazgo
Buena Comunicacion
Negociador
Conciliador
Competitivo



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

VALUADOR

JEFE INMEDIATO:

RESPONSABLE DE GESTION CATASTRAL

PERSONAL A SU CARGO:

--



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

VALUADOR

FUNCIONES PRINCIPALES:

Actualización de valores
Sellado de escrituras
Rectificación de linderos
Fusión de predios
Segregación de predios
Cambio de nombre del propietario
Copia Certificada plano catastral (verificada en campo o simple)
Registro por alta al padrón catastral



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

VALUADOR

RELACIONES INTERNAS:

Presidente Municipal.
Director de Catastro
Director de Impuesto Predial
Tesoreria.
Contabilidad.

RELACIONES EXTERNAS:

Propietarios de Predios
Empresas Constructoras



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

VALUADOR

ESCOLARIDAD MINIMA:

PROFESIONAL TECNICO

EXPERIENCIA LABORAL:

Tener mínimo 2 años de experiencia en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

Computacion
Cartografia
Tipos de Terrenos
Medicion
Valuacion

HABILIDADES:

Facilidad de Palabra
Buena Comunicacion
Competitivo



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

TOPOGRAFO

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

RESPONSABLE DE CARTOGRAFIA

PERSONAL A SU CARGO:

--



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

TOPOGRAFO

FUNCIONES PRINCIPALES:

Levantamiento de Terrenos.
Levantamiento de Construcciones (Mediciones)
Rectificación de medidas y área de terreno.
Medición de segregaciones y fracciones.
Verificaciones de medidas (verificación de campo).
Aumento de construcciones
Rectificación de linderos
Fusión de predios
Segregación de predios



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

TOPOGRAFO

RELACIONES INTERNAS:

Presidente Municipal.
Director de Catastro.
Director de Impuesto Predial
Tesoreria.
Contabilidad.

RELACIONES EXTERNAS:

Propietarios de Predios
Empresas Constructoras



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

TOPOGRAFO

ESCOLARIDAD MINIMA:

PROFESIONAL TECNICO

EXPERIENCIA LABORAL:

Tener mínimo 2 años de experiencia en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

Computacion
Cartografia
Tipos de Terrenos
Medicion
Valuacion
Topografia

HABILIDADES:

Facilidad de Palabra
Buena Comunicacion
Competitivo



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

CARTOGRAFO

JEFE INMEDIATO:

RESPONSABLE DE CARTOGRAFIA

PERSONAL A SU CARGO:

--



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

CARTOGRAFO

FUNCIONES PRINCIPALES:

Levantamiento de Terrenos.
Levantamiento de Construcciones (Mediciones)
Rectificación de medidas y área de terreno.
Medición de segregaciones y fracciones.
Verificaciones de medidas (verificación de campo).
Aumento de construcciones
Rectificación de linderos
Fusión de predios
Segregación de predios
Manejo e interpretación de planos.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

CARTOGRAFO

RELACIONES INTERNAS:

Presidente Municipal.
Director De Catastro.
Director de Impuesto Predial
Tesoreria.
Contabilidad.

RELACIONES EXTERNAS:

Propietarios de Predios
Empresas Constructoras



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

CARTOGRAFO

ESCOLARIDAD MINIMA:

PROFESIONAL TECNICO

EXPERIENCIA LABORAL:

Tener mínimo 2 años de experiencia en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

Computacion
Cartografia
Tipos de Terrenos
Medicion
Valuacion
Topografia
Cartografia

HABILIDADES:

Facilidad de Palabra
Buena Comunicacion
Competitivo



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

CADENERO

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

RESPONSABLE DE CARTOGRAFIA

PERSONAL A SU CARGO:

--



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

CADENERO

FUNCIONES PRINCIPALES:

En coordinación con el responsable de Cartografía se realizan las siguientes mediciones:

- Levantamiento de Terrenos.
- Levantamiento de Construcciones (Mediciones)
- Rectificación de medidas y área de terreno.
- Medición de segregaciones y fracciones.
- Verificaciones de medidas (verificación de campo).
- Aumento de construcciones
- Levantamiento de Terreno y construcción
- Rectificación de linderos
- Fusión de predios
- Segregación de predios



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

CADENERO

RELACIONES INTERNAS:

Presidente Municipal.
Director de Catastro.

RELACIONES EXTERNAS:

Propietarios de Predios



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

CADENERO

ESCOLARIDAD MINIMA:

PROFESIONAL TECNICO

EXPERIENCIA LABORAL:

Tener mínimo 2 años de experiencia en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

Computacion
Cartografia
Tipos de Terrenos
Medicion
Valuacion
Topografia
Cartografia

HABILIDADES:

Facilidad de Palabra
Buena Comunicacion
Competitivo



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

RESPONSABLE DE ATENCION AL PÚBLICO Y GESTION
CATASTRAL

PERSONAL A SU CARGO:

--



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR

FUNCIONES PRINCIPALES:

En coordinación con el responsable de cada área se realizan las siguientes actividades:

- Actualización de valores
- Sellado de escrituras
- Rectificación de linderos
- Fusión de predios
- Segregación de predios
- Cambio de nombre del propietario
- Copia Certificada plano catastral (verificada en campo o simple)
- Registro por alta al padrón catastral
- Avalúo Catastral
- Atender a los Contribuyentes de manera cordial.
- Checar la documentación de cada trámite solicitado.
- Elaborar y verificar que los pagos sean los correctos de acuerdo a los trámites solicitados.
- Realizar y supervisar el sellado de escrituras.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR

RELACIONES INTERNAS:

Presidente Municipal.
Director de Catastro.

RELACIONES EXTERNAS:

Propietarios de Predios



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR

ESCOLARIDAD MINIMA:

PROFESIONAL TECNICO

EXPERIENCIA LABORAL:

Tener mínimo 2 años de experiencia en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

Computacion
Cartografia
Tipos de Terrenos
Medicion

HABILIDADES:

Facilidad de Palabra
Buena Comunicacion
Competitivo



XII. MANUAL DE ORGANIZACIÓN POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

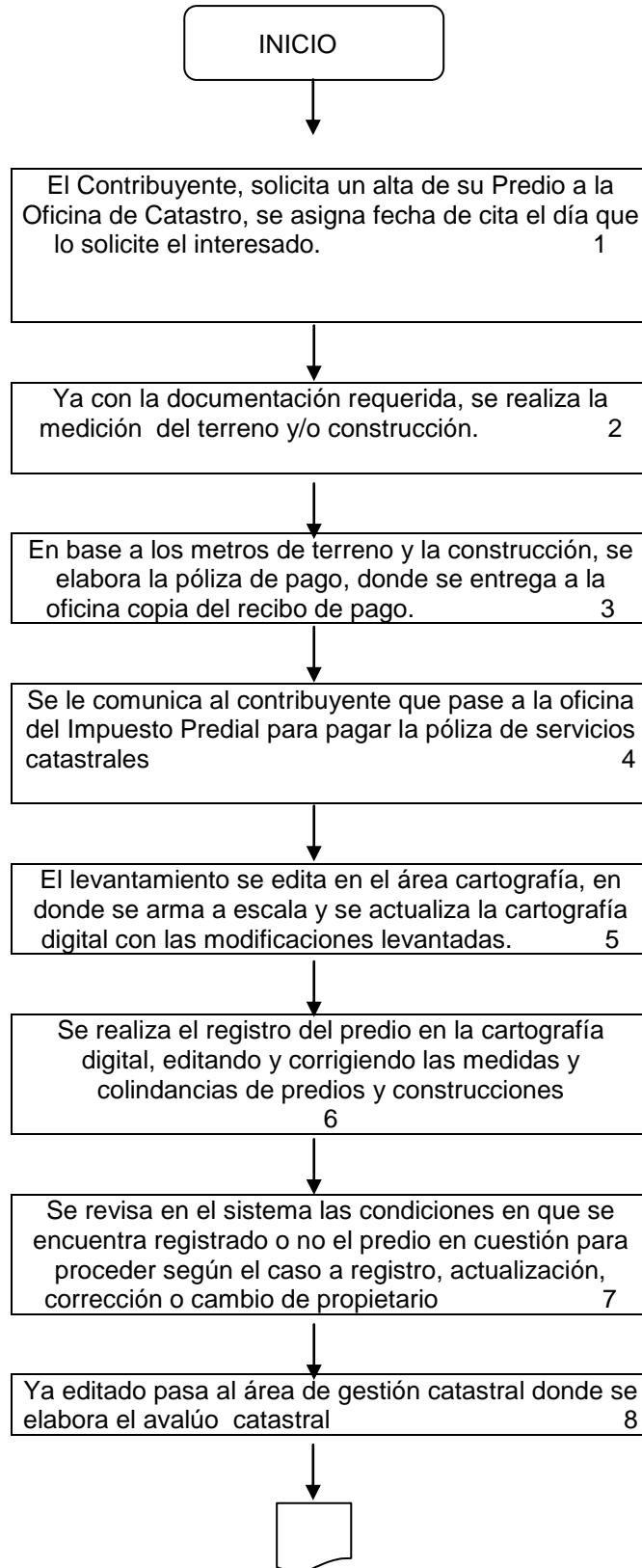
REPONSABLE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Responsable de atención al público y auxiliar	1	El Contribuyente, solicita un alta de su Predio a la Oficina de Catastro, se asigna fecha de cita el día que lo solicite el interesado.	Título de propiedad, Constancia de Posesión Ejidal, Constancia de Bienes Comunales, Contrato de Cesión de Derechos o Compra-venta, Copia de la Credencial de Elector y Comprobante de Domicilio
Topógrafo y cadenero	2	Ya con la documentación requerida, se realiza la medición del terreno y/o construcción.	Formato de levantamiento catastral
Responsable de atención al público y auxiliar	3	En base a los metros de terreno y la construcción, se elabora la póliza de pago, donde se entrega a la oficina copia del recibo de pago.	Póliza de pago de servicios catastrales
Responsable de atención al público y auxiliar	4	Se le comunica al contribuyente que pase a la oficina del Impuesto Predial para pagar la póliza de servicios catastrales	Póliza de pago de servicios catastrales y recibo oficial.
Responsable de Cartografía y cartógrafo	5	El levantamiento se edita en el área cartografía, en donde se arma a escala y se actualiza la cartografía digital con las modificaciones levantadas.	
Responsable de Cartografía y cartógrafo	6	Se realiza el registro del predio en la cartografía digital, editando y corrigiendo las medidas y colindancias de predios y construcciones	
Responsable de gestión catastral y Valuador	7	Se revisa en el sistema las condiciones en que se encuentra registrado o no el predio en cuestión para proceder según el caso a registro, actualización, corrección o cambio de propietario	

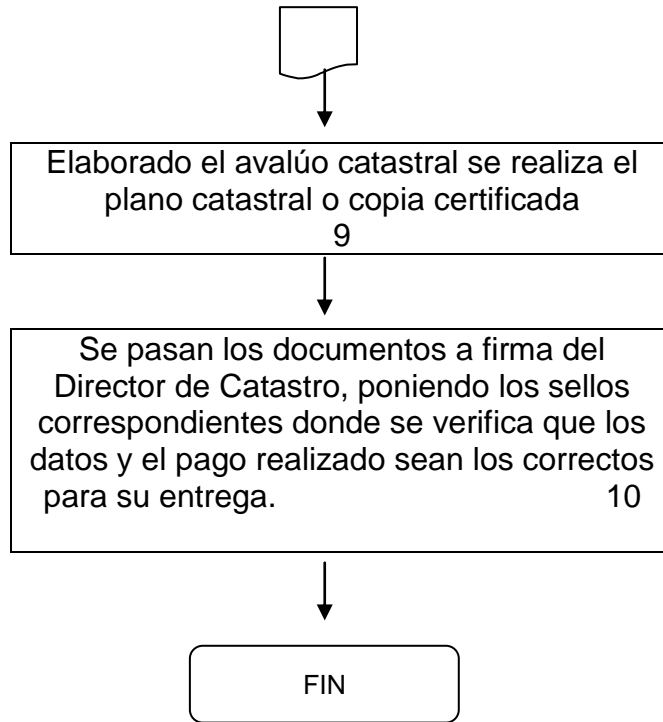


Responsable de gestión catastral y Valuador	8	Ya editado pasa al área de gestión catastral donde se elabora el avalúo catastral	Avalúo catastral
Responsable de gestión catastral y cartógrafo	9	Elaborado el avalúo catastral se realiza el plano catastral o copia certificada	Plano catastral
Director De Catastro	10	Se pasan los documentos a firma del Director de Catastro, poniendo los sellos correspondientes donde se verifica que los datos y el pago realizado sean los correctos para su entrega.	Avalúo y Plano catastral.



XIII. FLUJOGRAMA







XIV. ANEXOS

DESCRIPCION DE FORMATOS Y SELLOS

	TIPO DE FORMATO	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recepción de documentos	Asistente
2	Documento cotejado con su original	Cotejado de Documentos	Director de Catastro
3	Sello de Documentación	Para oficios realizados, avalúos y copias certificadas	Director de Catastro
4	Flecha	Flecha de señalamiento en copias certificadas	Director de Catastro
5	Sellado de Escrituras	Sellado de Escrituras	Director de Catastro
6	Sello de Verificación en campo	Sello de Verificación en campo	Director de Catastro



XV. SELLOS

SELLO DE RECIBIDO

SELLO DOCUMENTO COTEJADO CON
ORIGINAL

SELLO DE DOCUMENTACION



FLECHA

SELLADO DE ESCRITURAS

SELLO VERIFICACION EN CAMPO



XVI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Director de Catastro	777-246-06-28	Av. No Reelección N° 71, Col. Centro
Asistente	777-246-06-28	Av. No Reelección N° 71, Col. Centro
Responsable de atención al publico	777-246-06-28	Av. No Reelección N° 71, Col. Centro
Responsable de Cartografía	777-246-06-28	Av. No Reelección N° 71, Col. Centro
Responsable de Gestion Catastral	777-246-06-28	Av. No Reelección N° 71, Col. Centro
Valuador	777-246-06-28	Av. No Reelección N° 71, Col. Centro
Valuador	777-246-06-28	Av. No Reelección N° 71, Col. Centro
Valuador	777-246-06-28	Av. No Reelección N° 71, Col. Centro
Valuador	777-246-06-28	Av. No Reelección N° 71, Col. Centro
Topógrafo	777-246-06-28	Av. No Reelección N° 71, Col. Centro
Cartógrafo	777-246-06-28	Av. No Reelección N° 71, Col. Centro
Cartógrafo	777-246-06-28	Av. No Reelección N° 71, Col. Centro
Cadenero	777-246-06-28	Av. No Reelección N° 71, Col. Centro
Cadenero	777-246-06-28	Av. No Reelección N° 71, Col. Centro
Auxiliar	777-246-06-28	Av. No Reelección N° 71, Col. Centro
Auxiliar	777-246-06-28	Av. No Reelección N° 71, Col. Centro
Auxiliar	777-246-06-28	Av. No Reelección N° 71, Col. Centro



XVII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Participantes	Puesto
JORGE RUIZ DOMINGUEZ	Director
VICTOR ALFONSO AGUILAR PANIAGUA	Coordinador
JOAQUIN PALMA RODRIGUEZ	Elaboro

COORDINADOR

DIRECTOR

ELABORO