MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.

OBJETIVO

1. Integrar y registral catastralmente los elementos físicos, técnicos, históricos, administrativos, geográficos, estadísticos, fiscales, económicos, jurídicos y sociales inherentes a la propiedad raíz y sus construcciones.
2. Establecer las normas para la elaboración, integración, y actualización del padrón catastral del municipio de Tetela del volcán
3. Establecer y definir los valores catastrales que sirven de base para las contribuciones de los impuestos y servicios catastrales; generar estrategias que permitan al contribuyente
4. Efectuar visitas de campo para realizar levantamientos topográficos y deslindes que servirán de base para elaborar planos y avalúos catastrales, que servirán para realizar altas y cambios de nombre al padrón catastral debidamente acompañadas del antecedente del predio.
5. Precisar los derechos y obligaciones que en materia de catastro tienen los propietarios, poseedores o usuarios de predios así como establecer los procedimientos para que las personas físicas, morales o entidades jurídicas tengan acceso a la información contenida en el catastro, en los términos de la presente Ley.

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, Fracción IV, inciso a.
- Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos. 2007/11/26
- Constitución Política del Estado libre y soberano de Morelos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos
- Ley de Ingresos del Municipio de Tetela del Volcán para el Ejercicio Fiscal 2013.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del estado de Morelos
- Reglamento de catastro

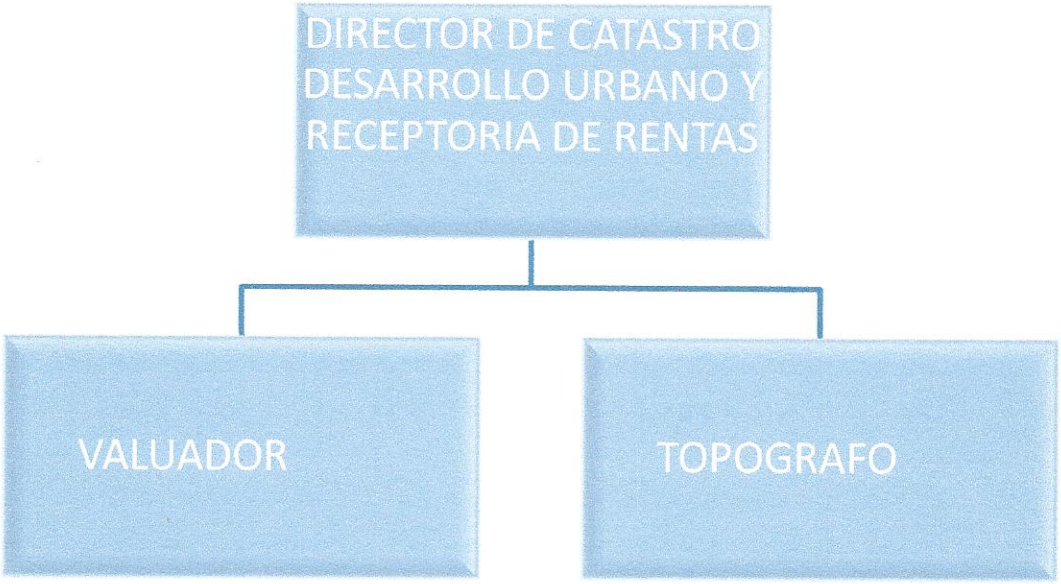
MISIÓN VISIÓN Y VALORES

Misión
La dirección de catastro brinda servicios con el más estricto apego y respeto a los derechos de los ciudadanos, contribuye por medio de sus acciones a la solución de las necesidades de servicios catastrales.

Visión
Ser una dirección administrativa en la cual los servicios que se ofrecen son de forma eficaz eficiente, de calidad y enfocados a un sistema de mejora continua, actualizando de forma sistemática y continúa la cartografía y el padrón catastral permitiendo de esta manera aumentar de forma paulatina la recaudación de los impuestos municipales.

Valores
Honestidad
Lealtad
Respeto
Espíritu de servicio

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y RECEPTOR A DE RENTAS

Coordinar y supervisar las actividades administrativas y de campo, atender al público en general, asistir a reuniones y cursos a los cuales se le solicite su presencia, firmar y autorizar oficios, informes de actividades, planos y avalúos catastrales, atender los requerimientos o actividades que le delegue o solicite algún superior, verificar que la regularización cumpla con los requisitos conforme a derecho y como lo marcan las leyes y reglamentos que rigen el catastro municipal, cotejar documentación con el padrón catastral y predial.

TOPÓGRAFO.

Realizar en campo levantamientos topográficos, rectificación de medidas, fraccionamiento de predios, delimitar linderos y servidumbres de paso. Actividades de oficina realizar planos simples y planos catastrales agendar levantamientos, brindar atención al público en general, realizar cualquier otra actividad que le delegue el director.

VALUADOR.

Realizar avalúos catastrales, brindar atención al contribuyente e informar sobre los procedimientos y servicios solicitado en la oficina de catastro municipal, generar en coordinación con el director las claves catastrales, realizar altas y cambios de nombre al padrón catastral, actualizar las listas en el padrón manzanero, archivar los expedientes, brindar atención al público en general y estar a cargo de la oficina en ausencia del director, recibir y contestar oficios girados a nombre de la dirección, realizar los informes, verificar la documentación de los predios en coordinación con el director, agendar levantamientos, realizar cualquier otra actividad que le delegue el director.

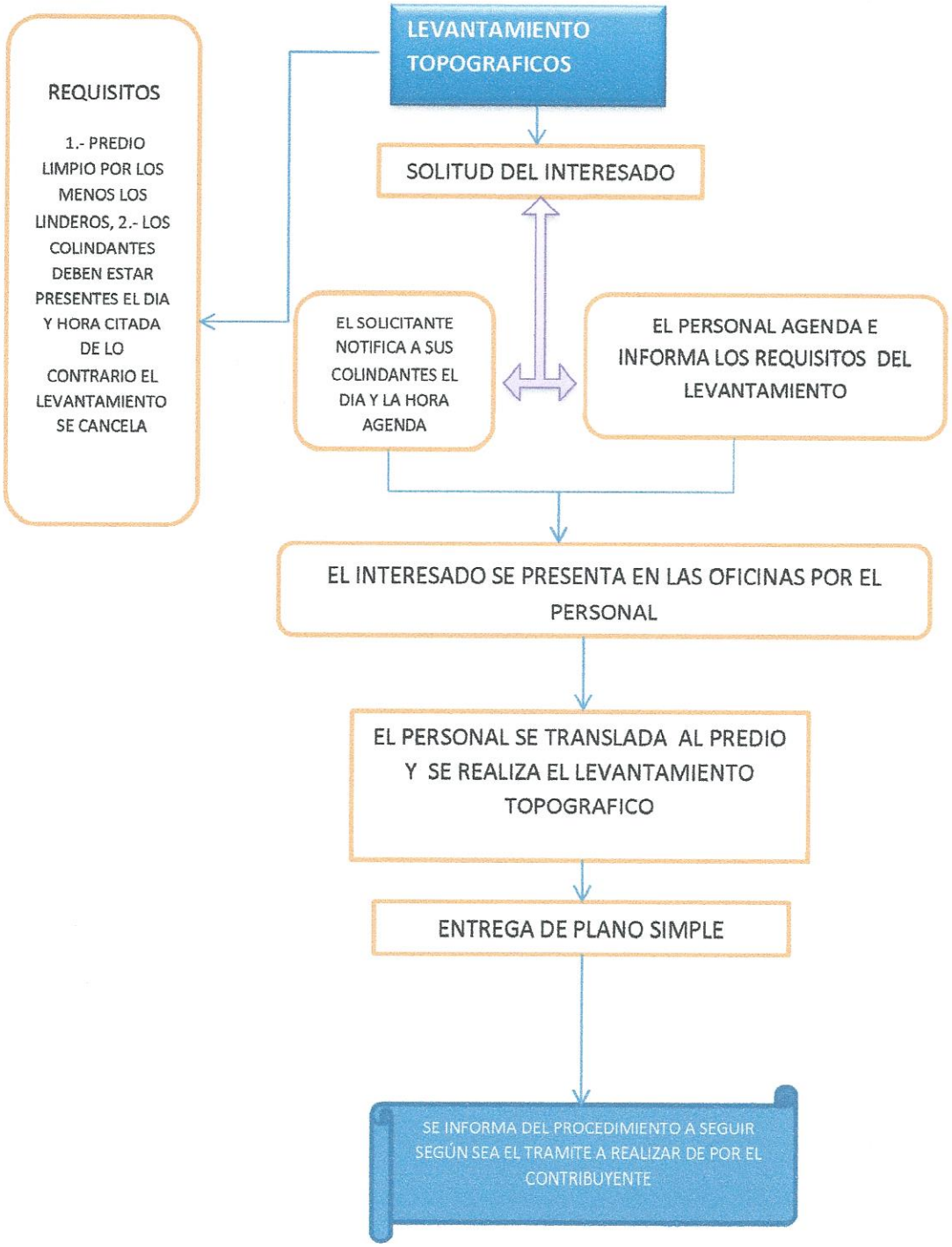
POLÍTICAS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO

1. Brindar atención de manera amable, afable, respetuosa, con cortesía de manera rápida y eficiente, y personalizada sin excepción a cualquier persona que acude a las oficinas de la dirección a realizar algún trámite y/o solicitar información.
2. Cumplir oportunamente con los tramites solicitados por el contribuyente
3. Dar respuesta a los requerimientos de información de otras áreas
4. Ejecutar las acciones que se determinen con otras áreas de esta dependencia.
5. Solicitar al contribuyente la documentación correspondiente que acredite el predio
6. Informar y notificar al contribuyente los valores catastrales
7. Realizar los trámites con el más estricto apego a las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen la dirección.

PROCEDIMIENTOS

En la dirección se realizan los siguientes trámites administrativos

1. Levantamientos topográficos
2. Deslindes y/o rectificación de medidas en coordinación con el Síndico Municipal
3. Expedición de planos y avalúos catastrales
4. Alta al padrón catastral
5. Cambio de nombre al padrón
6. Copias certificadas de plano y/o avalúo catastral
7. Rectificación de medidas
8. Fraccionamiento de predios


LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICOS
REQUISITOS
1.- PREDIO LIMPIO POR LOS MENOS LOS LINDEROS, 2.- LOS COLINDANTES DEBEN ESTAR PRESENTES EL DIA Y HORA CITADA DE LO CONTRARIO EL LEVANTAMIENTO SE CANCELA
SOLITUD DEL INTERESADO
EL SOLICITANTE NOTIFICA A SUS COLINDANTES EL DIA Y LA HORA AGENDA
EL PERSONAL AGENDA E INFORMA LOS REQUISITOS DEL LEVANTAMIENTO
EL INTERESADO SE PRESENTA EN LAS OFICINAS POR EL PERSONAL
EL PERSONAL SE TRANSLADA AL PREDIO Y SE REALIZA EL LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO
ENTREGA DE PLANO SIMPLE
SE INFORMA DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR SEGÚN SEA EL TRAMITE A REALIZAR DE POR EL CONTRIBUYENTE

DESLINDE Y O RECTIFICACION DE MEDIDAS EN COORDINACION CON EL SINDICO

EL SOLICITANTE SOLICITA EL SERVICIO CON EL SINDICO MUNICIPAL

EL SINDICO AGENDA EL SERVICIO EN COORDINACION CON EL PERSONAL DE CATASTRO

EL SINDICO GIRA OFICIOS A LOS COLINDANTES CON EL OBJETIVO DE CONTAR CON SU PRESENSIA EN DIA DEL LEVANTAMIENTO O DESLINDE

EL INTERESADO SE PRESENTA EN LAS OFICINAS POR EL PERSONAL

EL PERSONAL SE TRANSLADA AL PREDIO Y SE REALIZA EL LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO

ENTREGA DE PLANO SIMPLE

SE INFORMA DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR SEGÚN SEA EL TRAMITE A REALIZAR DE POR EL CONTRIBUYENTE

ESTE SE REALIZA CUANDO EXISTE ALGUN CONFLICTO O DIFERENCIA CON LOS LIMITES DEL PREDIO O DE CUALQUIER INDOLE EN RALACION A EL PREDIO ENTONCES EL SINDICO MUNICIPAL ACTUA COMO LA PARTE CONCILIATORIA

REQUISITOS

1.- PREDIO LIMPIO POR LOS MENOS LOS LINDEROS, 2.- LOS COLINDANTES DEBEN ESTAR PRESENTES EL DIA Y HORA CITADA DE LO CONTRARIO EL LEVANTAMIENTO SE CANCELA

EXPEDICION DE PLANOS Y AVALUOS CATASTRALES

REALIZAR EL LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO

EL CONTRIBUYENTE SOLICITA EL PLANO Y AVALUÓ CATASTRAL PARA SU INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN CATASTRAL

SE SOLICITA COPIA DE LOS REQUISITOS Y SE VALIDAN

SE GENERA LA POLIZA DE COBRO POR SERVICIOS

SE LE DA FECHA AL CONTRIBUYENTE PARA RECOGER SU TRAMITE

SE GENERA LA CLAVE CATASTRAL Y SE REALIZA LA CONCILIACIÓN DE CLAVE CATASTRAL Y PREDIAL

SE REALIZA EL AVALUO CATASTRAL EN BASE A LA DOCUMENTACION Y PLANO SIMPLE

SE REALIZA EL PLANO

PASAN A FIRMA DEL DIRECTOR

SE REVISA Y SE VALIDAN

SE PRESENTA EL CONTRIBUYENTE EL DIA INDICADO

EL CONTRIBUYENTE FIRMA LA *DOCUMENTACION Y SE LE* ENTREGA

SE PROPORCIONA COPIA DE LA DOCUMENTACION ENTREGADA A RECEPTIRIA DE RENTAS

SE INICIA EL PROCEDIMIENTO DE LA TA AL PADRON CATASTRAL

REQUISITOS (COPIAS)

SI EL PREDIO SE ENCUENTRA REGISTRADO EN RECEPTORÍA DE RENTAS

1.- RECIBO PREDIAL ACTUALIZADO A 2013

2.- CONTRATO PRIVADO DE COMPRA VENTA O ESCRITURA PÚBLICA, O MANIFIESTO DE PREDIOS

3.- AVISO DE TRASLADO DE DOMINIO

4.- CREDENCIAL DEL PROPIETARIO EL VENDEDOR Y TESTIGOS (SOLO SI EXISTE CONTRATO DE COMPRA VENTA O ESCRITURA PÚBLICA)

4.- ANTECEDENTE DEL PREDIO SI EXISTE.

SI *ES UNA FRACCIÓN DEL PREDIO.*

1.- RECIBO PREDIAL 2013

2.- CONTRATO PRIVADO DE COMPRA VENTA

3.- CREDENCIAL DEL COMPRADOR, VENDEDOR, Y DE LOS TESTIGOS

4.- ANTECEDENTE (CONTRATO PRIVADO O DOCUMENTÓ QUE ESPECIFIQUE QUE EL VENDEDOR ES DUEÑO O POSEEDOR DEL PREDIO)

SI EL PREDIO ESTA OCULTA A LA ACCIÓN FISCAL

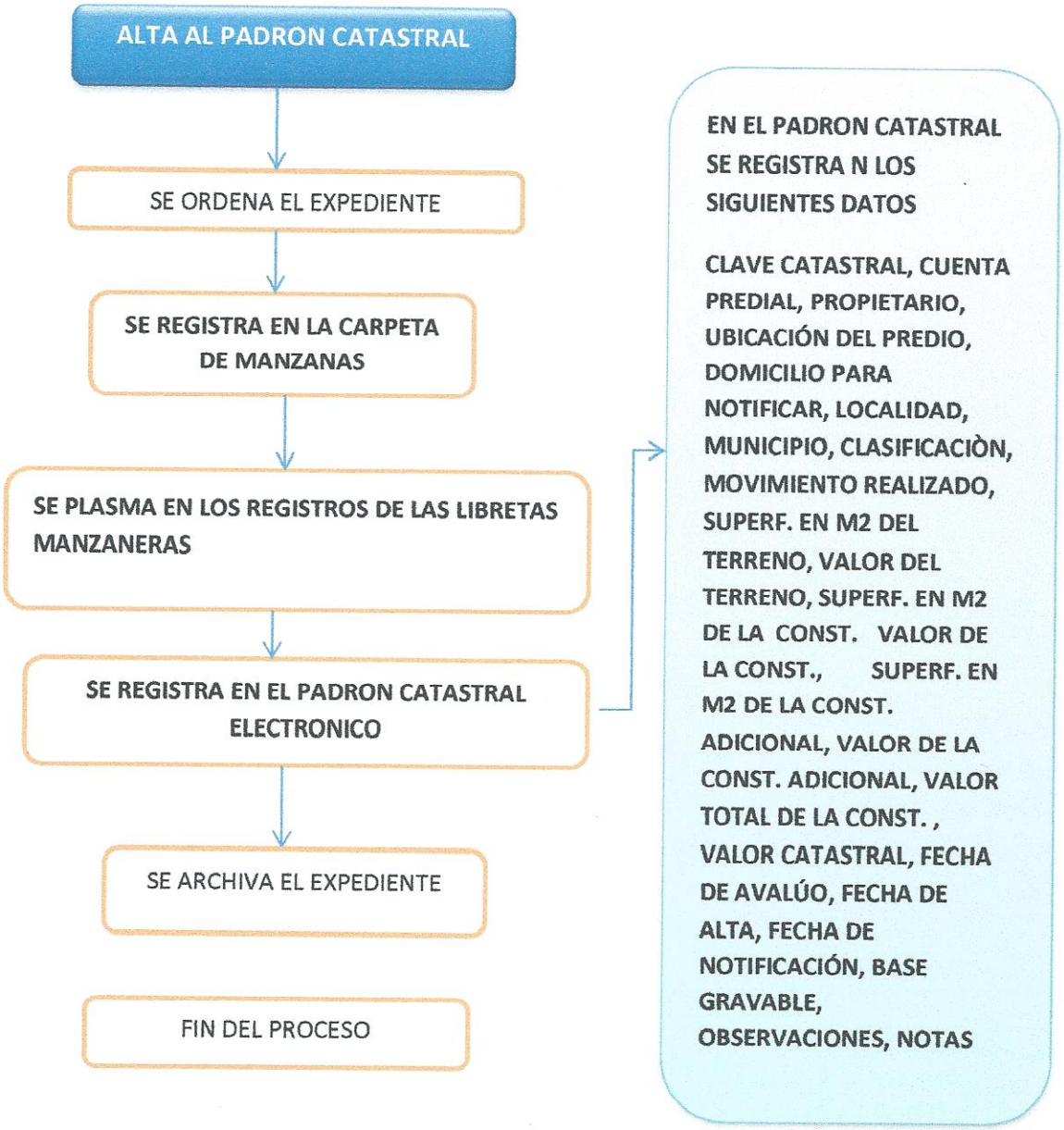
1.- CONSTANCIA DE POSESIÓN EXPEDIDA POR EL SÍNDICO MUNICIPAL Y POR EL AYUDANTE LA LOCALIDAD EN BASE AL PLANO SIMPLE.

2.- MANIFIESTO DE PREDIOS EN BASE AL PLANO SIMPLE

3.-CREDENCIAL DEL POSEEDOR

4.- DOCUMENTO SIMPLE Y O EXPEDIDO POR ALGUNA AUTORIDAD SI EXISTIERA.

NOTA: SI EL PROPIETARIO NO VA A REALIZAR EL TRÁMITE. LA PERSONA AUTORIZADA DEBE PRESENTAR CARTA PODER DEBIDAMENTE FIRMADA POR LOS INTERESADOS Y DOS TESTIGOS ACOMPAÑADA DE LAS COPIAS DE LA CREDENCIAL


ALTA AL PADRON CATASTRAL
SE ORDENA EL EXPEDIENTE
SE REGISTRA EN LA CARPETA DE MANZANAS
SE PLASMA EN LOS REGISTROS DE LAS LIBRETAS MANZANERAS
SE REGISTRA EN EL PADRON CATASTRAL ELECTRONICO
SE ARCHIVA EL EXPEDIENTE
FIN DEL PROCESO
EN EL PADRON CATASTRAL SE REGISTRA N LOS SIGUIENTES DATOS
CLAVE CATASTRAL, CUENTA PREDIAL, PROPIETARIO, UBICACIÓN DEL PREDIO, DOMICILIO PARA NOTIFICAR, LOCALIDAD, MUNICIPIO, CLASIFICACIÒN, MOVIMIENTO REALIZADO, SUPERF. EN M2 DEL TERRENO, VALOR DEL TERRENO, SUPERF. EN M2 DE LA CONST. VALOR DE LA CONST., SUPERF. EN M2 DE LA CONST. ADICIONAL, VALOR DE LA CONST. ADICIONAL, VALOR TOTAL DE LA CONST. , VALOR CATASTRAL, FECHA DE AVALÚO, FECHA DE ALTA, FECHA DE NOTIFICACIÓN, BASE GRAVABLE, OBSERVACIONES, NOTAS

CAMBIO DE NOMBRE AL PADRON CATASTRAL

EL CONTRIBUYENTE SOLICITA EL PLANO Y AVALUÓ CATASTRAL PARA REALIZAR EL CAMBIO DE NOMBRE AL PADRÓN CATASTRAL

SE SOLICITA COPIA DEL NUEVO CONTRATO RIVADO DE COMPRA VENTA Y LAS COPIAS DE LAS CREDENCIALES, EL RECIBO ISABI, FORMATO ISABI Y AVALUO COMERCIAL.

SE GENERA LA POLIZA DE COBRO POR SERVICIOS CATASTRALES Y SE REALIZA EL PAGO

SE LE DA FECHA AL CONTRIBUYENTE PARA RECOGER SU TRÀMITE

SE REALIZA EL AVALUO CATASTRAL POR CAMBIO DE NOMBRE

SE REALIZA EL PLANO CATASTRA CATASTRAL POR CAMBIO D E NOMBRE

PASAN A FIRMA DEL DIRECTOR

SE REVISA Y SE VALIDAN

SE PRESENTA EL CONTRIBUYENTE EL DIA INDICADO

EL CONTRIBUYENTE FIRMA LA *DOCUMENTACION Y SE LE* ENTREGA

SE PROPORCIONA COPIA DE LA DOCUMENTACION A RECEPTORIA DE RENTAS

SE ARCHIVA EL EXPEDIENTE

COPIA CERTIFICADA DE PLANO Y AVALUO CATASTRAL

EL SOLICITANTE SOLICITA COPIA CERTIFICADADE PLANO Y AVALUO CATASTRAL

SE VERIFICA EL EXPEDIENTE FISICO DEL CONTRIBUYENTE, VALIDANDO QUE EXISTA COPIA DEL PLANO Y AVALUO CATASTRAL

SE GENERA LA POLIZA DE COBRO POR COPIA CERTIFICADA DE PLANO Y AVALUO CATASTRALES Y SE REALIZA EL PAGO

SE LE DA FECHA AL CONTRIBUYENTE PARA RECOGER SU TRAMITE

SE REALIZA EL AVALUO CATASTRAL POR CAMBIO DE NOMBRE

SE REALIZA EL PLANO CATASTRA CATASTRAL POR CAMBIO DE NOMBRE

PASAN A FIRMA DEL DIRECTOR

SE REVISA Y SE VALIDAN

SE PRESENTA EL CONTRIBUYENTE EL DIA INDICADO

EL CONTRIBUYENTE FIRMA LA DOCUMENTACION Y SE LE ENTREGA

SE PROPORCIONA COPIA DE LA DOCUMENTACION A RECEPTORIA DE RENTAS

SE ARCHIVA EL EXPEDIENTE