Manual de Organizacion y Procedimientos de la Dirección de Impuesto Predial y Catastro

Tlaltizapán de Zapata, Mor., a 18 de Septiembre del 2013

II.- CONTENIDO

Apartado	***Consecutivo del Apartado***
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimiento	VI
Indicadores	VII
Directorio	VIII
Hoja de Participación	IX

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Impuesto Predial y Catastro, el cual contiene información referente a sus Procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____
Dr. Matías Quiroz Medina
Presidente Municipal Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

REVISÓ

_____
C. Víctor Manuel Ríos Segura
Director de Impuesto Predial y Catastro

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Contralor Municipal de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.	No. de Páginas
	Lic. Baltazar Hernández Ontañon	

IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos diseñado para la Dirección de Impuesto Predial y Catastro, presenta las herramientas necesarias para optimizar los trámites, agilizar las actividades y alcanzar los objetivos de la organización con mayor eficiencia.

Este manual permite llevar un control interno relativamente completo de lo que será una base sólida para el desarrollo y crecimiento de la organización en lo que se refiere al Servicio Público.

El Manual es un documento que sirve de guía para ordenar y sistematizar una serie de actividades, siendo por tanto fundamental que sea conocido por todo el personal que labora en la organización, con el propósito de evitar retrasos en trámites, perdida de documentos y recepción de documentos innecesarios.

Con este documento se pretende eficientar todo tipo de actividades que realiza la organización a través de la supervisión, con el control y la estandarización de todas las actividades desarrolladas para lograr con ello la mejor calidad.

Otro propósito que se persigue es alcanzar los objetivos establecidos y las metas fijadas por la Dirección. Logrando un mejor prestigio social de la misma.

Asimismo se persigue que con este Manual se logre un mejor funcionamiento organizacional con la delimitación de responsabilidad del personal.

Para llevar a cabo las revisiones y actualizaciones del Manual, no puede especificarse un tiempo a partir de haberse implantado, ya que la necesidad surge a medida que la Dirección lo considere conveniente.

Por razones de eficientar y optimizar los servicios proporcionados por la Dependencia, habiendo implementado las modificaciones pertinentes, nos vemos en la necesidad de modificar los procedimientos y por consecuencia su actualización.

V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: SERVICIOS Y TRÁMITES CATASTRALES

I. Es responsabilidad del Director, Informar al contribuyente los requisitos de los diferentes servicios y trámites que proporciona esta Dirección mediante anuncios que serán publicados en la Sección de Atención al Público y a la vista del Público.

2. Para que esta Dirección de Impuesto Predial y Catastro realice cualquier procedimiento es necesario que la documentación requerida este completa y que se haya realizado el pago de los derechos correspondientes por parte del contribuyente o solicitante.

3. Para la solicitud de cualquier servicio, todo el personal adscrito a esta Dirección deberá cumplir con la normatividad.

4. La elaboración de la orden de trabajo será responsabilidad del Director y coordinación.

5. La coordinación será responsable jurídico de la autorización de los Servicios y Tramites Catastrales

6. Respetar los tiempos de entrega publicados (este paso es un esfuerzo de todos).

7. El horario de recepción de documentos para servicios Catastrales en la Sección de Atención al Público será de 9:15 a 16:00 hrs.

8. Horario de recepción de documentos para servicios Catastrales solicitados en 24 horas o mismo día en la Sección de Atención al Público y de acuerdo a la normatividad Catastral, será de 9:15 a 12:00 a.m.

9. La entrega de trámites Catastrales será de 9:15 a 16:30 horas.

10. El cobro de cajas será de 9:00 a 16:00 horas

PROCEDIMIENTO: COPIAS CERTIFICADAS

1. Las Copias Certificadas de Planos Catastrales serán responsabilidad de la coordinación a través del Departamento de Topografía, Cartografía y Valuación, por lo que estos deberán ser revisados y rubricados por el dibujante, por el Coordinador, así como la firma del Director.

2. El Director designará al Servidor Público responsable en los casos que así se requiera llevar a cabo la notificación del valor catastral.

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS DE ANTECEDENTES REGISTRALES

1. Las constancias de Antigüedad y las del Estado que guarda el predio, serán responsabilidad del Director y del Coordinador.

PROCEDIMIENTO: DE AVALUOS DE LA COMISIÓN DE AVALÚOS DE BIENES DEL ESTADO.

1. Para la Comisión de Avalúos de Bienes del Estado, el Departamento de Topografía, Cartografía y Valuación, elaborará dichos avalúos considerando Valores Unitarios de tierra y construcción, según investigación del mercado para obtener valores reales o comerciales de cada predio solicitado, y el funcionario Perito Valuador de la Dirección de Predial y Catastro, revisará y en su caso autorizará con su firma, el avalúo.

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Se realizara de conformidad al artículo 18 de la Ley de Ingresos 2013; Artículo 4º fracción I, Artículo 114 párrafo tercero y décimo transitorio de la Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos.

2. Se verificará si en el expediente se encuentra la documentación solicitada, en caso de encontrarse se procederá en el trámite.

PROCEDIMIENTO: **ACTUALIZACION DE TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA Y VALUACIÓN**

1. El Departamento de Topografía Cartografía y Valuación no realizará ningún procedimiento si la solicitud no entra con la orden de trabajo, oficio y/o escrito correspondiente.

2. Esto se inicia al recibir de la sección de atención al público el expediente y/o el movimiento requisitado y revisado.

3. Según la solicitud del movimiento se remite a la Sección de Topografía, Cartografía o Valuación para su ejecución.

4. Para llevar a cabo los Levantamientos Topográficos es necesario que el contribuyente o su representante legal indique los linderos del predio.

5. El Dibujo de los planos deberá hacerse en base al resultado del Levantamiento Topográfico realizado por esta Dirección o por la Comisión Reguladora de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, Corett e Invimor.

6. La Valuación de cada predio deberá realizarse en función de las Tablas de Valores Unitarios de tierra y construcción autorizadas por la Junta Central Catastral, de acuerdo a la normatividad, deberá actualizarse cada dos años.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE PLANOS

1. La recepción del escrito de solicitud se hará en el Departamento de Topografía, Cartografía y Valuación, previa autorización de la coordinación.

2. La expedición de planos se hará previa autorización del Director.

PROCEDIMIENTO: DE SELLADO DE ESCRITURAS

I.- El Coordinador de Predial y Catastro que dará apoyo a la Regularización será responsable de los Servicios Catastrales, por concepto de revisión y autorización del Sellado de Traslado de Dominio de Escrituras y Títulos solicitados por dependencias Federales, Estatales, Municipales y Notarias Públicas, llevando una estadística cuantitativa de trámites realizados, integrando la nueva cartografía por Regularización de la Tenencia de la Tierra y de Carácter Fiscal, quedando obligado a rendir los informes relativos a esta función cuando le sean requeridos.

VI. PROCEDIMIENTOS

En este apartado se documenta la Cedula del Proceso “Proceso de Servicio y Trámites Catastrales”.
Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Servicios y Trámites Catastrales (recepción y revisión de documentos)		
2	Copias Certificadas		
3	Constancias de antecedentes registrales		
4	Avalúos de la CABE (Comisión de Avalúos de Bienes Estatales) y Valuadores Locales		
5	Certificación de Documentos		
6	Actualización de la Topografía, Cartografía y Valuación.		
7	Expedición de Planos		
8	Sellado de Escrituras		
9	Instructivo de Trabajo para la Descripción de medidas, colindancias, datos limítrofes y superficies, así como actualización de la información catastral		

H. AYUNTAMIENTO DE TLALTIZAPAN DE ZAPATA, MORELOS	FORMATO CÉDULA DE PROCESO

Dependencia:	**Área:**	**Clave:**
H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata.	Dirección de Impuesto Predial y Catastro	

Proceso: Proceso de Servicios y Trámites Catastrales

Responsable:
Director
Coordinador

Límites:

Desde:
La recepción, solicitud del servicio o trámite catastral solicitado.

Hasta:
La entrega del documento del servicio o trámite catastral solicitado.

Entradas:	**Especificaciones:**
1.-.Oficio o solicitud del servicio	1. Debe de contener el interés jurídico y datos generales del predio
2.-Poliza de pago.	2. Debe contener los datos generales del Predio, como son: la clave catastral, nombre del propietario, acreditación del interés jurídico y el tipo de servicio catastral solicitado.

Proveedores:
Las Presidencias Municipales del Estado de Morelos, Direcciones de Catastro Municipal y Oficinas de Rentas de los Municipios, en el Poder Judicial los Juzgados Civiles y Penales, Procuraduría General de Justicia, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Dirección General del Registro Público de la Propiedad, Dirección General de Recursos Materiales y Control Patrimonial, Instituto de Vivienda del Estado de Morelos (INVIMOR), Comisión Estatal de Reservas Territoriales, Secretaría de Obras Públicas, Consejería Jurídica, Secretaría de la Contraloría, Oficialía Mayor, Secretaría General de Gobierno. Dirección Estatal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, Sistema de Administración Tributaria, Juzgados de Distrito, Comisión Reguladora de la Tenencia de la Tierra (CORETT), Registro Agrario Nacional (RAN), INEGI, Secretaría de Agricultura Ganadería y Pesca.

H. AYUNTAMIENTO DE TLALTIZAPAN DE ZAPATA, MORELOS	FORMATO CÉDULA DE PROCESO

Salidas:

1. Avalúo Catastral
2. Cambio de Nombre de Propietario.
3. Certificación de Valores
4. Constancia de Antigüedad de la Construcción
5. Constancia del Estado que guarda el Predio
6. Copia Certificada de Plano Catastral
7. Copia Certificada de Plano Catastral Verificado en campo
8. Copia Heliográfica de Plano
9. Copia simple de plano catastral
10. Corrección de domicilio del propietario y/o predio
11. Corrección del nombre del propietario
12. Derechos de información, ubicación del predio, clave catastral, nombre del propietario, domicilio, áreas, valores, medidas y colindancias.
13. División de predio
14. Fusión de predios
15. Inspección Ocular dentro de la población
16. Levantamiento topográfico catastral, rectificación de linderos
17. Manifestación de construcción con plano aprobado que contenga planta de conjunto
18. Plano carta general del estado, escala 1: 120,000. Y 1:170,000
19. Recurso de la revisión de valores
20. Registro (alta) de Predio Urbano, ejidal o comunal.
21. Sellado de escrituras, títulos resolución judicial o administrativa
22. Avalúos de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales (CABE)

Especificaciones:

Que la información generada sea correcta y cumpla con las expectativas del contribuyente o usuario.

Clientes:

Las Presidencias Municipales del Estado de Morelos, Direcciones de Catastro Municipal y Oficinas de Rentas de los Municipios, en el Poder Judicial los Juzgados Civiles y Penales, Procuraduría General de Justicia, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Dirección General del Registro Público de la Propiedad, Dirección General de Recursos Materiales y Control Patrimonial, Instituto de Vivienda del Estado de Morelos (INVIMOR), Comisión Estatal de Reservas Territoriales, Secretaría de Obras Públicas, Consejería Jurídica, Secretaría de la Contraloría, Oficialía Mayor, Secretaría General de Gobierno. Dirección Estatal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, Sistema de Administración Tributaria, Juzgados de Distrito, Comisión Reguladora de la Tenencia de la Tierra (CORETT), Registro Agrario Nacional (RAN), INEGI, Secretaría de Agricultura Ganadería y Pesca.

Observaciones y Comentarios:

Que al momento de realizar el servicio catastral en campo, no reúna los requisitos para realizarlo por desconocer los límites de un predio o por no estar en condiciones para utilizar los aparatos, por encontrar obstáculos, falta de documentación del bien inmueble.

Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
C. Guillermina Marquina Romero **Coordinador de Impuesto Predial y Catastro**	C. Víctor Manuel Ríos Segura **Director de Impuesto Predial y Catastro**	Dr. Matías Quiroz Medina **Presidente Municipal Constitucional**
Fecha: 05 de Agosto del 2013.	Fecha: 09 de Septiembre del 2013.	Fecha:

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Servicios y Trámites Catastrales (Recepción)

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección

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

Área Funcional	Copia No.
Departamento de Topografía, Cartografía y Valuación	01
Archivo General (expediente)	02

1. Propósito:

Recibir y revisar la documentación de acuerdo al trámite correspondiente y en caso de cumplir con los requisitos, dar a conocer costo y tiempo, y turnarlo al área correspondiente.

2. Alcance:

Involucra al Director de Impuesto Predial y Catastro, la Coordinadora de Predial y Catastro, el Departamento de Topografía, Cartografía y Valuación.

3. Referencias:

Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos, Periódico Oficial "Tierra y Libertad" no. 4268 del 30/07/2003

Periódico Oficial "Tierra y Libertad" no. 4271 del 11/08/03; Fe de Erratas pagina 35, Reglamento Interior de la Dirección de Predial y Catastro Periódico Oficial "Tierra y Libertad "(está pendiente de publicarse.)

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Impuesto Predial y Catastro, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad de La Coordinación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Departamento de Topografía Cartografía y Valuación, Personal de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5. Definiciones:

Bitácora de Trabajo y Póliza de Pago.- Es el documento por medio del cual se describe el tipo de trámite a seguir y la documentación entregada, e indica el costo del trámite.

Recibo Oficial.- Documento expedido por el área de caja en el que se indica la fecha y el monto del Servicio pagado.

Personal Técnico: Es el personal adscrito a esta dependencia que realiza los trabajos técnicos de campo, mediante el uso de equipo, con plazas de Topógrafo, Pasantes de Topógrafos, Ayudantes de Topógrafo e Ingeniero.

Personal de Apoyo en Atención al Público.- El personal que se encarga de dar a conocer los Servicios y Trámites que presta esta Dirección.

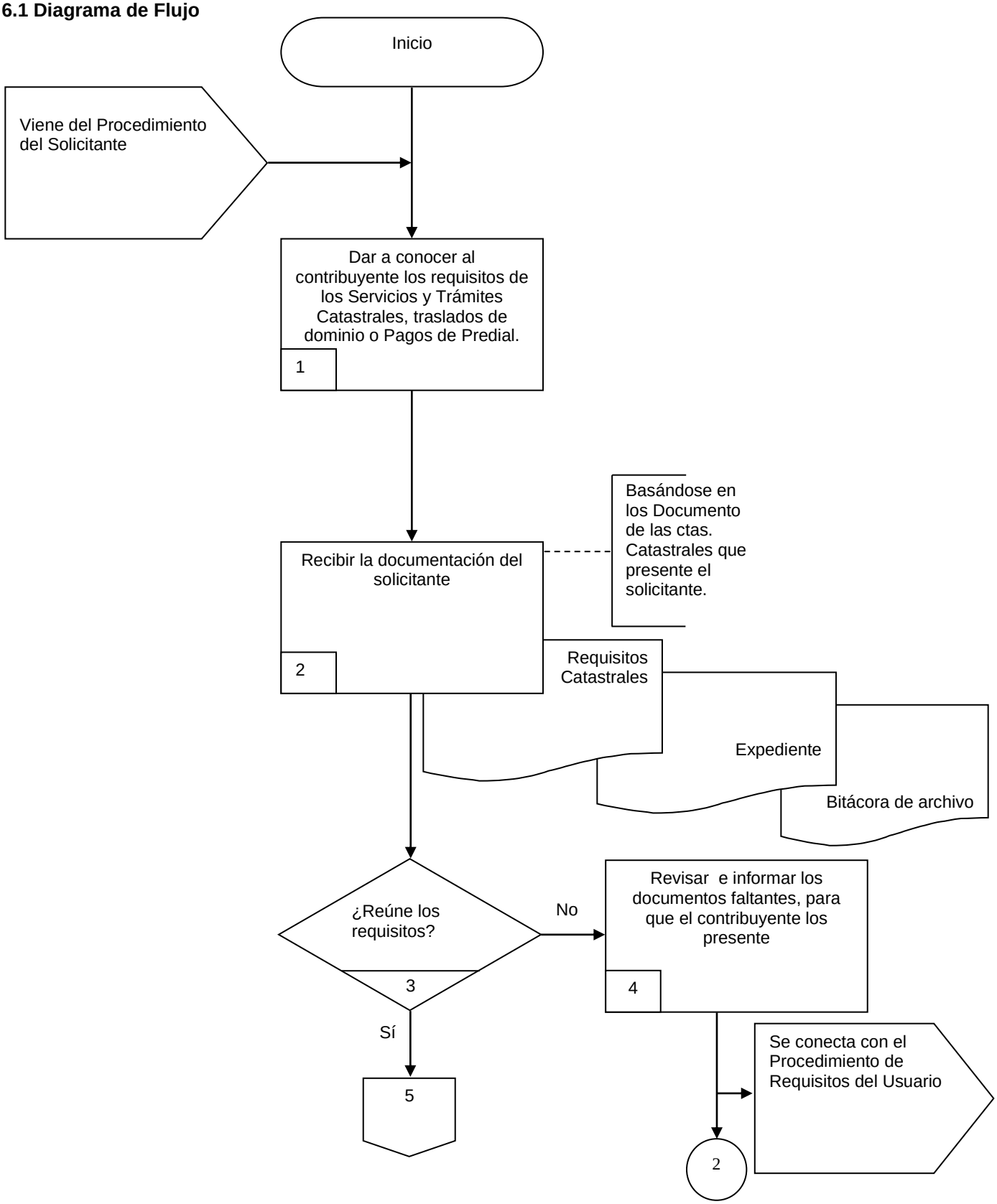
6. Método de Trabajo;

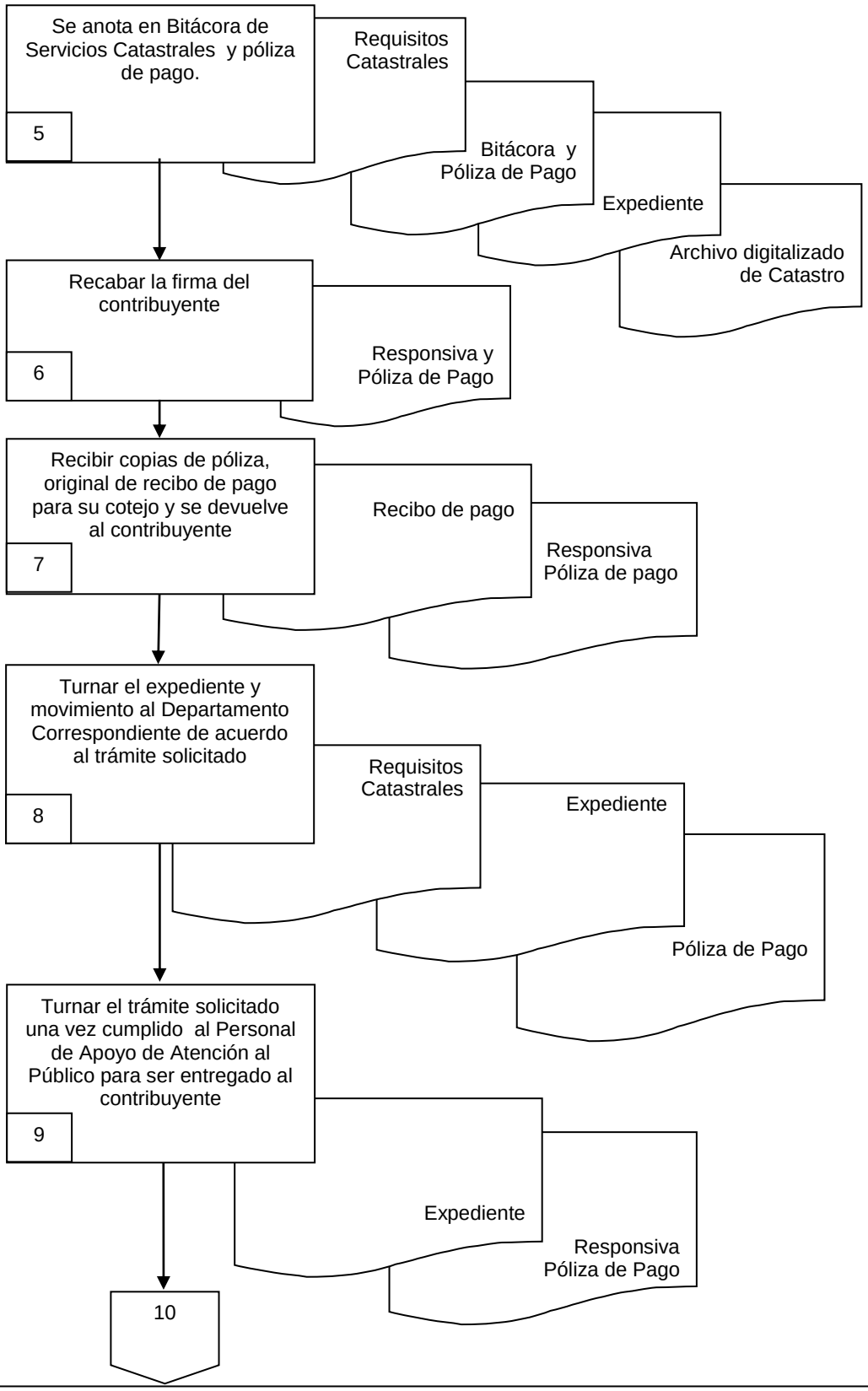
6.1 Diagrama de Flujo

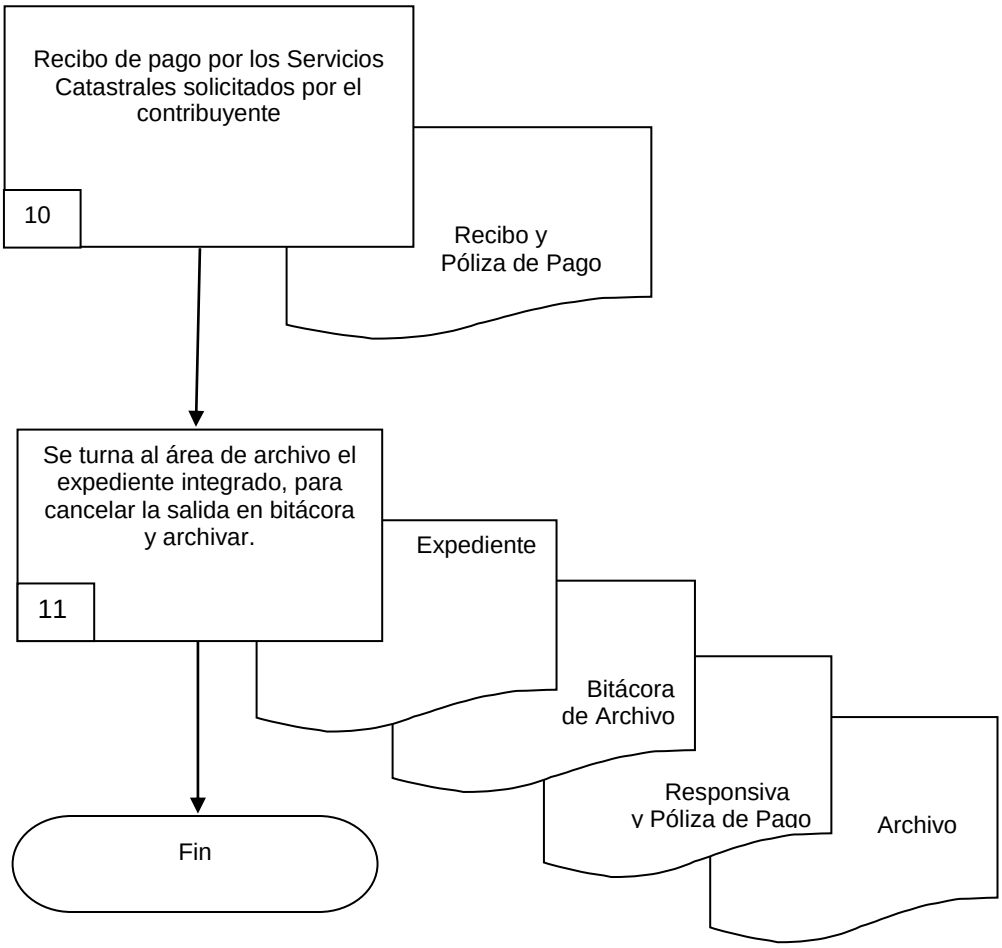
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
C. Guillermina Marquina Romero **Coordinador de Impuesto Predial y Catastro**	C. Víctor Manuel Ríos Segura **Director de Impuesto Predial y Catastro**	Dr. Matías Quiroz Medina **Presidente Municipal Constitucional**
Fecha: 05 de Agosto del 2013.	Fecha: 09 de Septiembre del 2013.	Fecha:

6.1 Diagrama de Flujo




Se anota en Bitácora de Servicios Catastrales y póliza de pago.
5
Requisitos Catastrales
Bitácora y Póliza de Pago
Expediente
Archivo digitalizado de Catastro
Recabar la firma del contribuyente
6
Responsiva y Póliza de Pago
Recibir copias de póliza, original de recibo de pago para su cotejo y se devuelve al contribuyente
7
Recibo de pago
Responsiva Póliza de pago
Turnar el expediente y movimiento al Departamento Correspondiente de acuerdo al trámite solicitado
8
Requisitos Catastrales
Expediente
Póliza de Pago
Turnar el trámite solicitado una vez cumplido al Personal de Apoyo de Atención al Público para ser entregado al contribuyente
9
Expediente
Responsiva Póliza de Pago
10


Recibo de pago por los Servicios Catastrales solicitados por el contribuyente
10
Recibo y Póliza de Pago
Se turna al área de archivo el expediente integrado, para cancelar la salida en bitácora y archivar.
11
Expediente
Bitácora de Archivo
Responsiva y Póliza de Pago
Archivo
Fin

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Personal de apoyo en Atención al Público	Da a conocer al contribuyente los requisitos de los Servicios y Trámites Catastrales, de pago de predial o Traslado de Dominio;	
2	Coordinadora de Predial y Catastro	Recibe la documentación del solicitante, verifica que reúna los requisitos establecidos, dependiendo el tipo de trámite, se solicita el expediente al archivo y se anota en bitácora su salida, se revisa y coteja y se autoriza el trámite.	Requisitos Catastrales, Bitácora de archivo, Expediente
3	Coordinadora de Predial y Catastro	¿Reúne los requisitos? No, continúa con la actividad 4. Si, continúa con la actividad 5.	
4	Coordinadora de Predial y Catastro	En caso de improcedencia, le indicarán los documentos faltantes, en su caso, para que el contribuyente los presente.	
5	Personal de Cartografía y área de Campo.	Se solicita en el área correspondiente para que se registre en Bitácora el servicio solicitado y se elabore póliza de pago, le indicarán tiempo y el costo del trámite, Sistema de Control de Gestión, se turna al Coordinador para su rúbrica y al Director, para su autorización.	Requisitos Catastrales, Expediente, Bitácora y Póliza de Pago, Sistema de control de Gestión de la Información.
6	Personal de Cartografía y área de Campo	Se recaba la firma del contribuyente en la Responsiva y póliza de pago.	Responsiva y póliza de pago
7	Personal de Cartografía y área de Campo	Recibe copias de póliza, original de recibo de pago para cotejo y se devuelve al contribuyente, se anexan las copias del movimiento (servicio o trámite solicitado) al expediente, y se informa al contribuyente cuando regresará a recoger su trámite y/o brigada de Topografía firmando de conformidad una vez concluido el levantamiento la bitácora de campo, o según servicio o trámite del que se trate.	Responsiva Póliza de pago Recibo de Pago Bitácora de campo
8	Personal de apoyo en Atención al Público	Turna el expediente y movimiento al Departamento correspondiente de acuerdo al trámite o servicio, ya sea la Coordinación donde designarán al personal que realizará el trámite o servicio solicitado.	Requisitos Catastrales, Expediente Póliza de pago
9		Turna una vez concluido el movimiento del trámite o servicio solicitado, al Personal de Apoyo de Atención al Público para que sea entregado al contribuyente.	Requisitos Catastrales, Expediente Responsiva y póliza de pago.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
10	Personal de apoyo en Atención al Público	Recibe el recibo de pago por parte del contribuyente para búsqueda y entrega del movimiento solicitado, recabando la firma de recibido, integra la copia de los documentos firmados por el contribuyente al expediente, se descarga en la bitácora de Servicios Catastrales y en el Sistema de Control y Gestión y lo turna al archivo.	Responsiva y póliza de pago
11	Personal del Archivo	Se entrega el expediente integrado al área de archivo para su cancelación en bitácora de salida y archiva definitivamente el expediente. Con esta actividad finaliza este procedimiento	Requisitos Catastrales, Expediente, Bitácora de entrega y póliza de pago, Bitácora de Expedientes, y Sistema de control de Gestión de la Información.

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Bitácora de Servicios Catastrales y póliza de pago	Director y Coordinador	Indefinido
2	Expediente		Indefinido
3	Bitácora de archivo		Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Bitácora de Servicios Catastrales y Póliza de Pago	S/C
2	Sistema de Gestión de la Información	S/C
3	Bitácora de Archivo	S/C
4	Expediente	S/C

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Copias Certificadas

El original de este documento queda bajo resguardo del contribuyente

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

Área Funcional	Copia No.
Área de Valuación	01
Expediente	02

1. Propósito:

Proporcionar documento oficial por medio del cual se informe el nombre del propietario, características generales, ubicación y valor catastral del predio.

2. Alcance:

Involucra a la Dirección de Impuesto Predial y Catastro, la Coordinación, los Departamentos de Topografía, Cartografía y Valuación, Apoyo a la Regularización,

Referencias:

Ley de Ingresos 2013, Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos Periódico Oficial "Tierra y Libertad" no. 5079 del 26/03/2013, Reglamento Interior Periódico Oficial "Tierra y Libertad "No. Del //.(pendiente por publicar)

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Predial y Catastro, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad de La Subdirección de Predial y Catastro, el Departamento de Topografía Cartografía y Valuación, Apoyo a la Regularización, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5. Definiciones:

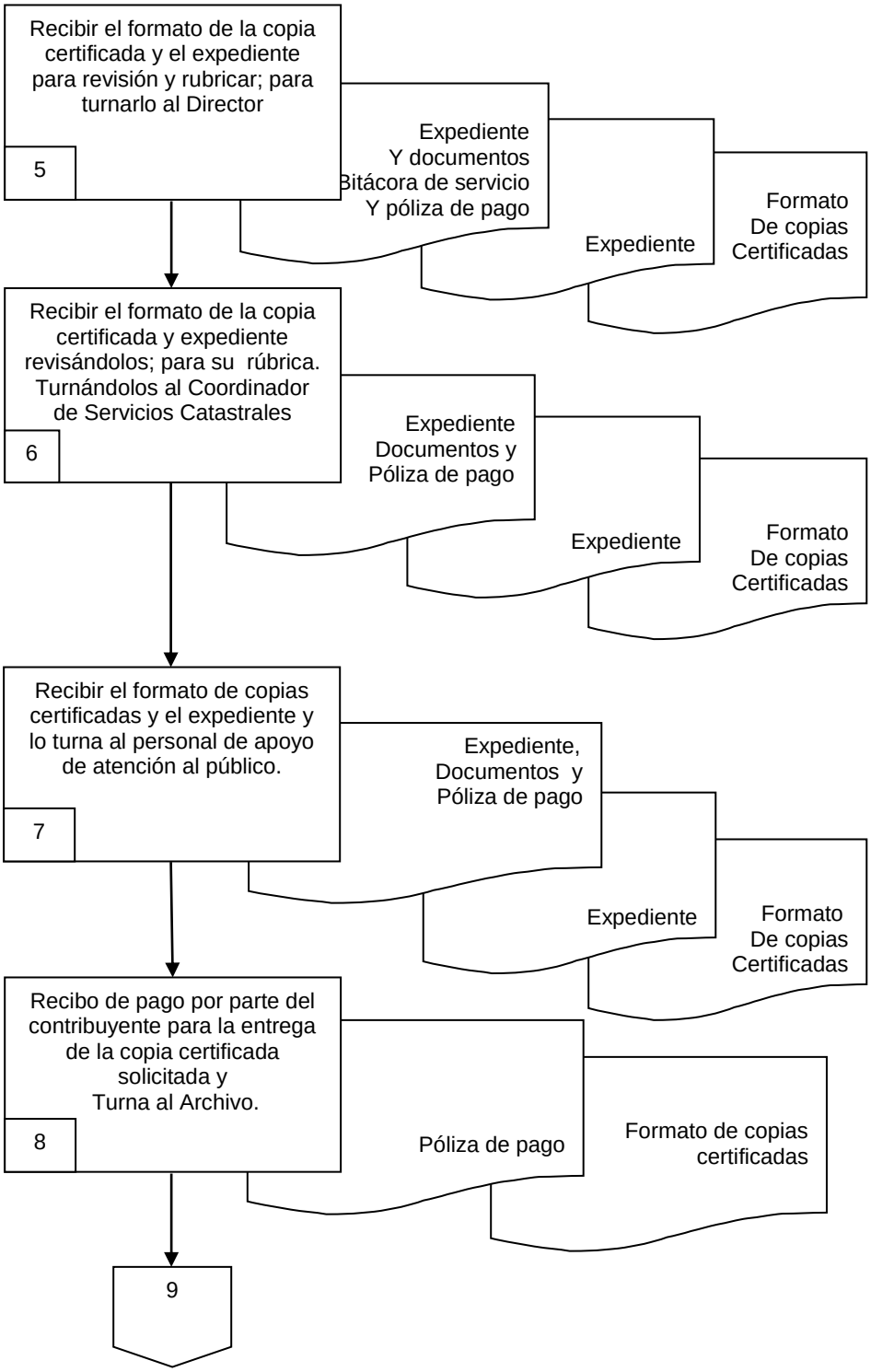
Bitácora de Servicios Catastrales y Póliza de Pago.- Es el instrumento en el cual se describe el tipo de trámite a seguir y la documentación entregada, e indica el costo del trámite.
Recibo Oficial.- Documento expedido por la oficina de Recaudación de rentas en el que se indica la Fecha y el costo del Servicio Catastral.
Personal Técnico: Es el personal adscrito a esta dependencia que realiza los trabajos técnicos de campo, mediante el uso de equipo, con plazas de Topógrafo, Pasantes de Topógrafos, Ayudantes de Topógrafo e Ingeniero.
Personal de Apoyo de Atención al Público.- es personal que se encarga de dar a conocer los Servicios y Trámites que presta esta Dirección.

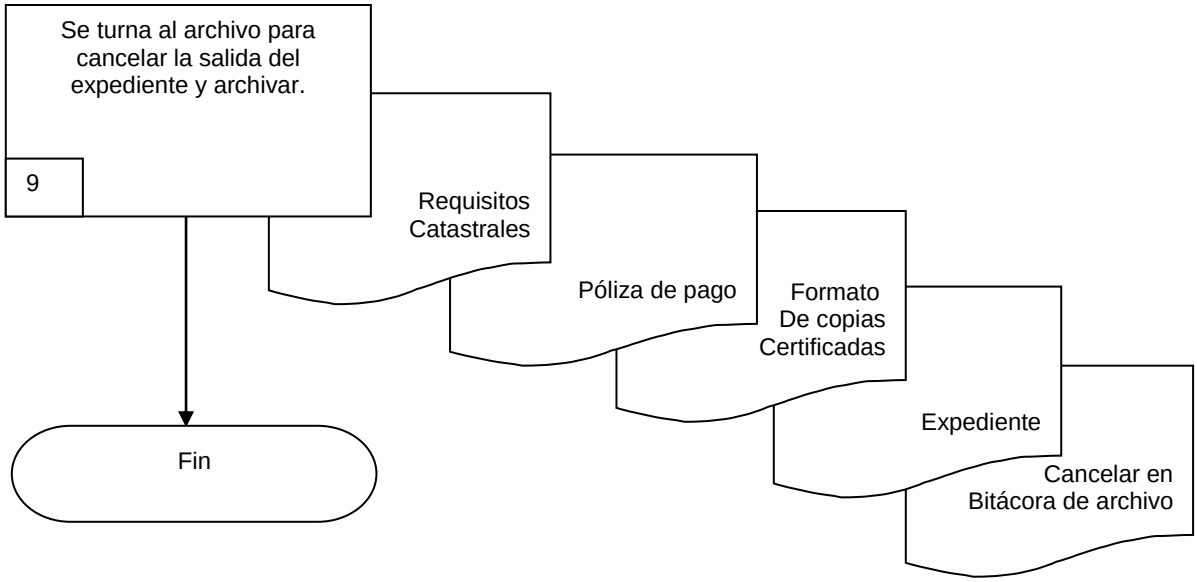
6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
C. Guillermina Marquina Romero **Coordinador de Impuesto Predial y Catastro**	C. Víctor Manuel Ríos Segura **Director de Impuesto Predial y Catastro**	Dr. Matías Quiroz Medina **Presidente Municipal**
Fecha: 05 de Agosto del 2013.	Fecha: 09 de Septiembre del 2013.	Fecha:

6.1 Diagrama de Flujo:




Se turna al archivo para cancelar la salida del expediente y archivar.
9
Requisitos Catastrales
Póliza de pago
Formato De copias Certificadas
Expediente
Cancelar en Bitácora de archivo
Fin

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	DIRECCION DE PREDIAL Y CATASTRO	Viene del procedimiento de Servicios y Trámites Catastrales, el personal de Apoyo de Atención al Público, Turna el movimiento y expediente al Departamento de Topografía Cartografía y Valuación.	Requisitos Catastrales, Expediente Bitácora de Servicios Catastrales Y Póliza de Pago
2	DIRECCION DE PREDIAL Y CATASTRO	El Coordinador Predial y Catastro, recibe el movimiento y expediente, lo revisa y verifica los datos del expediente, solicita el vaciado (reporte impreso que contiene información del predio, como la clave catastral, nombre del propietario, ubicación del predio, dimensiones del predio, etc.) y designará al personal que realizará él trámite o servicio solicitado.	Expediente Póliza de Pago Vaciado
3	DIRECCION DE PREDIAL Y CATASTRO	Turna el movimiento a las áreas de Cartografía para que de acuerdo al expediente se localice si hay antecedente del plano, de lo contrario se llevaría a cabo el levantamiento topográfico, y se obtengan las copias, al área de Valuación para que se apliquen los valores en el borrador del avalúo, y al área de llenado para la elaboración del formato de copias certificadas o en caso de no existir cartografía se elabora una Certificación de valores.	Expediente Póliza de pago antecedente de Plano Borrador de avalúo y/o Certificación de valores
4	DIRECCION DE PREDIAL Y CATASTO	Recibe el formato de las copias certificadas o certificación de valores solicitado en el movimiento, revisa y verifica que la información del formato sea correcta con los documentos presentados y procede a rubricar y turna al Coordinador de Predial y Catastro, para verificar que la información del formato sea correcta.	Expediente Póliza de pago Formato de copias Certificadas o Certificación de valores
5	DIRECCION DE PREDIAL Y CATASTRO	Recibe el formato de la copia certificada o Certificación de valores y el expediente para revisar y verificar que la información del formato sea correcta, con los documentos presentados y procede a rubricar y turne el expediente y el documento solicitado al Director de Predial y Catastro.	Expediente Póliza de pago Formato de copias Certificadas o Certificación de valores

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
6	DIRECCION DE PREDIAL Y CATASTRO	Recibe el formato de las copias certificadas y expediente, para revisar y verificar que la información del formato sea correcta, con los documentos presentados y procede a firmar y turna el expediente y movimiento al Coordinador de Predial y Catastro que revisara y verificará que la información del formato sea correcta y turnara el movimiento al personal de apoyo de Atención al Público.	Expediente Póliza de pago Formato de copias Certificadas o Certificación de valores
7	DIRECCION DE PREDIAL Y CATASTRO	Recibe la copia certificada y turna al personal de apoyo de Atención al Público.	Expediente Póliza de pago Formato de copias Certificadas o Certificación de valores
8	Personal de apoyo en Atención al Público DIRECCION DE PREDIAL Y CATASTRO	Recibo de pago por parte del contribuyente para búsqueda y entrega del movimiento solicitado, recabando la firma de recibido, integra la copia de los documentos firmados por el contribuyente al expediente, se descarga en la bitácora de Servicios y Archivo digital Catastro	Póliza de pago Formato de copias Certificadas o Certificación de valores
9	Personal del Archivo DIRECCION DE PREDIAL Y CATASTRO	Recibe el expediente para hacer la anotación de que ya fue entregado y se archiva definitivamente Con esta actividad finaliza este procedimiento	Requisitos catastrales Expediente Póliza de pago Formato de copias Certificadas o Certificación de valores

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Bitácora de salida y devolución de expedientes del archivo	Coordinación de Predial y Catastro	Indefinido
2	Expediente	Coordinación de Predial y Catastro	Indefinido
3	Vaciado	Coordinación de Predial y Catastro	Indefinido
4	Formato de copias certificadas	Coordinación de Predial y Catastro	Indefinido
5	Póliza de pago	Coordinación de Predial y Catastro	Indefinido
6	Certificación de valores	Coordinación de Predial y Catastro	Indefinido
7	Borrador de avalúo	Coordinación de Predial y Catastro	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Bitácora de salida y devolución de expedientes del archivo	S/C
2	Expediente	S/C
3	Copia Certificada o Certificación de valores	S/C
4	Póliza de Pago	S/C
5	Borrador de Avalúo	S/C
6	Avalúo	S/C

H. AYUNTAMIENTO DE TLALTIZAPAN DE ZAPATA, MORELOS 2013 – 2015
DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

CLAVE CATASTRAL:
No. DE CUENTA:

COPIA CERTIFICADA DE PLANO CATASTRAL

MUNICIPIO	LOCALIDAD.	UBICACIÓN DEL PREDIO
TLALTIZAPAN DE ZAPATA.		

NOMBRE DEL CAUSANTE.	DOMICILIO DEL CAUSANTE
C.	

SUPERFICIE DEL TERRENO	VALOR DEL TERRENO	SUP. DE CONSTRUCCIÓN	VALOR CONSTRUCCIÓN	VALOR TOTAL
0.00 M2	$ 0.00	0.00 M2	$ 0.00	$ 0.00

NOTA: LOS LINDEROS FUERON SEÑALADOS POR EL INTERESADO BAJO SU ESTRICTA RESPONSABILIDAD, SALVAGUARDANDO LOS DERECHOS DE TERCEROS.

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 ÁREAS, LINDEROS O VALORES.

NOTA: ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NO ES DE CARÁCTER CONSTITUTIVO DE DERECHOS.

ELABORACIÓN:

DIRECTOR DE CATASTRO Y PREDIAL MUNICIPAL
C. VÍCTOR MANUEL RÍOS SEGURA

AYUNTAMIENTO DE TLALTIZAPAN DE ZAPATA,
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

CLAVE CATASTRAL:	CLASIFICACIÓN:
NUMERO DE CUENTA:	LOCALIDAD:
MUNICIPIO:	
UBICACIÓN DEL PREDIO:	
NOMBRE DEL PROPIETARIO O POSEEDOR	
DOMICILIO PARA NOTIFICAR:	
COLONIA	

BORRADOR PARA AVALUÓ

Nº 1231

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO

AVALUÓ DEL TERRENO

FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
		FRENTE	PROFUNDA	IRREGULAR	EXCAVACIÓN			
						SUMA		

INCREMENTO POR ESQUINA

VALOR UNITARIO	FACTOR INCREMENTO	ÁREA M2	VALOR DEL INCREMENTO	VALOR UNITARIO	ÁREA M2	VALOR DEL INCREMENTO
		SUMA		VALOR TOTAL TERRENO		

AVALUÓ DE LA CONSTRUCCIÓN

REF.	TIPO DE CONST.	VALOR UNITARIO	ESTADO DE CONSERVACIÓN	FACTOR DEMERITO	VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN
CONSTRUCCIONES ADICIONALES				SUMA			
						VALOR TOTAL DE LA CONSTRUCCIÓN	

OBSERVACIONES	**VALOR TOTAL REAL:**
	VALOR TOTAL CATASTRAL:

ELABORO: (NOMBRE Y FIRMA)	REVISO: (NOMBRE Y FIRMA)	C. VÍCTOR M. RÍOS SEGURA DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO
SOLICITUD DE PAGO CATASTRAL

CUENTA CATASTRAL:_____ FOLIO: Nº 1379

NOMBRE DEL CAUSANTE:_____

DOMICILIO PARA NOTIFICAR:_____ TEL:_____

INFORMACIÓN CATASTRAL

- [ ] ADJUDICACIÓN JUDICIAL
- [ ] COPIA CERTIFICADA
- [ ] SELLADO DE ESCRITURAS
- [ ] OTRO_____
- [ ] TRASLADO DE DOMINIO
- [ ] INFORMACIÓN
- [ ] CONST. DE ANTIGÜEDAD DE LA CONSTRUCCIÓN.
- [ ] CONST. DE ESTADO QUE GUARDA EL PREDIO.

CARTOGRAFÍA

- [ ] POR SEGREGACIÓN Y SEGREGACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES.
- [ ] RECTIF. DE LINDEROS Y ÁREA DE TERRENO.
- [ ] DESLINDE Y PREDIO OCULTO.
- [ ] FUSIÓN DE PREDIOS.
- [ ] OTRO_____
- [ ] CONDOMINIOS, SUBDIVISIÓN Y FRACCTOS.
- [ ] INFORMACIÓN DE ÁREA DE CONSTRUCCIÓN.
- [ ] MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN NUEVA Y AUMENTO.
- [ ] LEVANTAMIENTO CATASTRAL

FECHA DE LEVANTAMIENTO:_____

VALUACIÓN

- [ ] INCONFORMIDAD DE VALORES
- [ ] ERROR EN EL CONTENIDO DEL AVALUÓ.
- [ ] POR CAMBIO DE NOMBRE
- [ ] OTRO_____
- [ ] TERRENO
- [ ] PROMESA DE VENTA
- [ ] AVALUÓ
- [ ] CONSTRUCCIÓN

OBSERVACIONES:_____

_____

_____

TLALTIZAPAN, MORELOS A_____DE_____DEL 2013

_____

FIRMA DEL PROPIETARIO O SOLICITANTE.

	CONCEPTOS	
	1.-	$
	2.-	$
	3.-	$
	4.-	$
	5.-	$
SELLO DE LA OFICINA	TOTAL A PAGAR	$

_____

ELABORO

Dependencia:	**H. AYUNTAMIENTO DE TLALTIZAPAN DE ZAPATA**
Depto.	**TESORERÍA MUNICIPAL**
Sección:	**DIRECCION DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO**
Oficio Núm.	
Expediente:	

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE VALORES

CLAVE CATASTRAL:

C.
A QUIEN CORRESPONDA:
DOMICILIO

En atención a su escrito de fecha _____, por medio del cual solicita Certificación de Valores, se hace de su conocimiento que de acuerdo a la documentación que existe en el archivo de esta Dirección Catastral, el predio se identifica con los siguientes datos:

Clave Catastral:
A Nombre de:
Ubicado en:
Con una Superficie de Terreno:
Con Valor de:
Con una Superficie de Construcción:
Con Valor de:
Valor Total del Predio:
Valor Bancario:

Se extiende la presente a solicitud del interesado, en Tlaltizapán de Zapata, Morelos, a los _____días del mes de_____ del año _____.

A T E N T A M E N T E

_____
C. VICTOR MANUEL RIOS SEGURA
DIRECTOR DE IMPÚESTO PREDIAL Y CATASTRO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Constancias de Antecedentes Registrales

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Impuesto Predial y Catastro

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

Área Funcional	Copia No.
Departamento de Topografía Cartografía y Valuación	01
Archivo general (expediente)	02

1. Propósito:

Informar al contribuyente la fecha en que fue registrada su propiedad raíz en esta Dirección.

2. Alcance:

Involucra a la Dirección de Predial y Catastro, la Coordinación de Predial y Catastro, los Departamentos de Topografía, Cartografía y Valuación, Área de Caja, Apoyo a la Regularización,

3. Referencias:

Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4268 del 30/07/2003
Reglamento Interior de la Dirección de Predial y Catastro pendiente por publicarse en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad ".

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Predial y Catastro, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad de La Coordinación, los Departamentos de Topografía, Cartografía y Valuación, Área de Cajas, apoyar a la Regularización, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5. Definiciones:

Bitácora de Servicios Catastrales y Póliza de Pago.- Es el instrumento en el cual se describe el tipo de trámite a seguir y la documentación entregada, e indica el costo del trámite.

Recibo Oficial.- Documento expedido por la caja en el que se indica la Fecha y el costo del Servicio Catastral.

Personal Técnico: Es el personal adscrito a esta dependencia que realiza los trabajos técnicos de campo, mediante el uso de equipo, con plazas de Topógrafo, Pasantes de Topógrafos, Ayudantes de Topógrafo e Ingeniero.

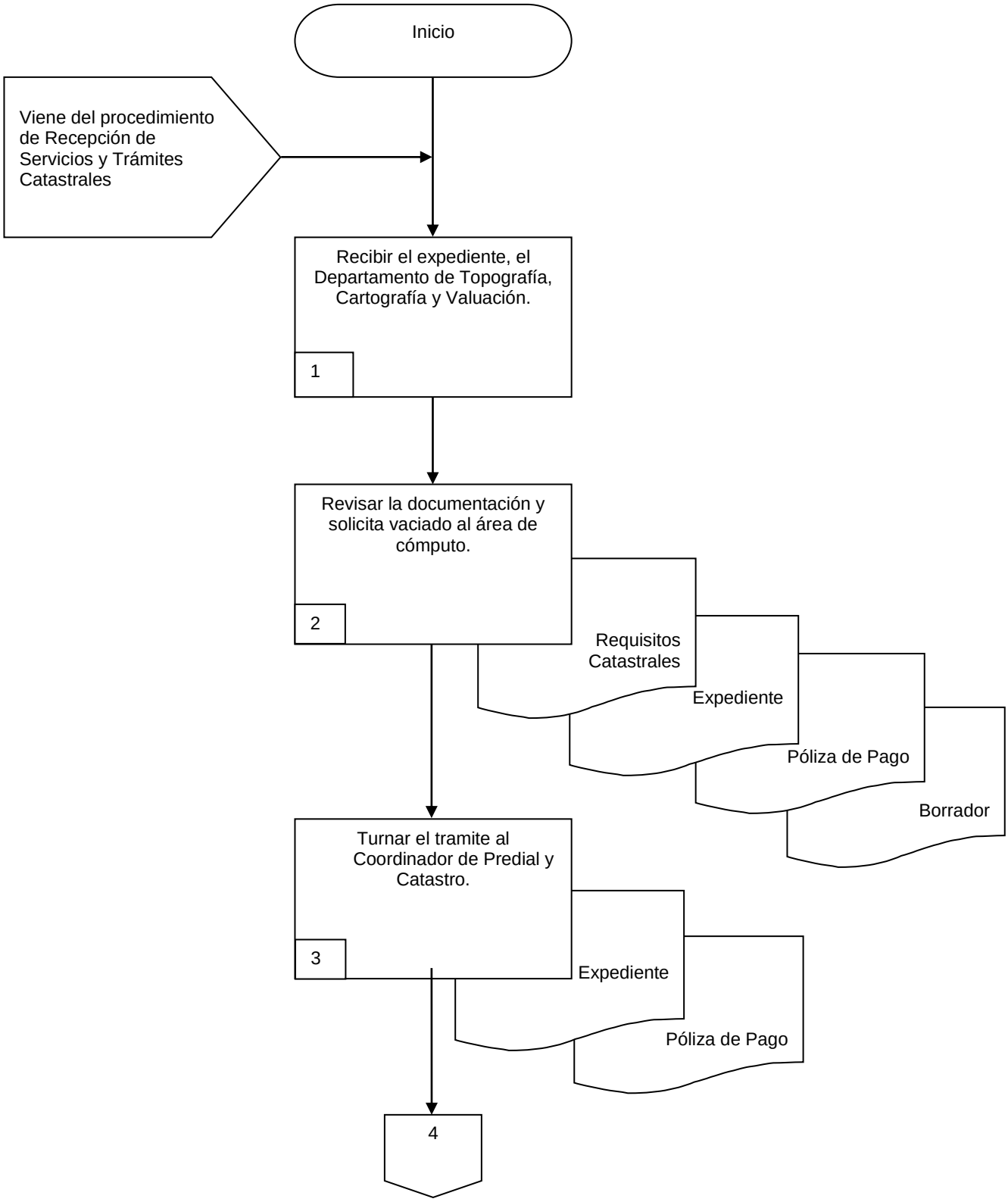
Personal de Apoyo de Atención al Público.- es personal que se encarga de dar a conocer los Servicios y Trámites que presta esta Dirección.

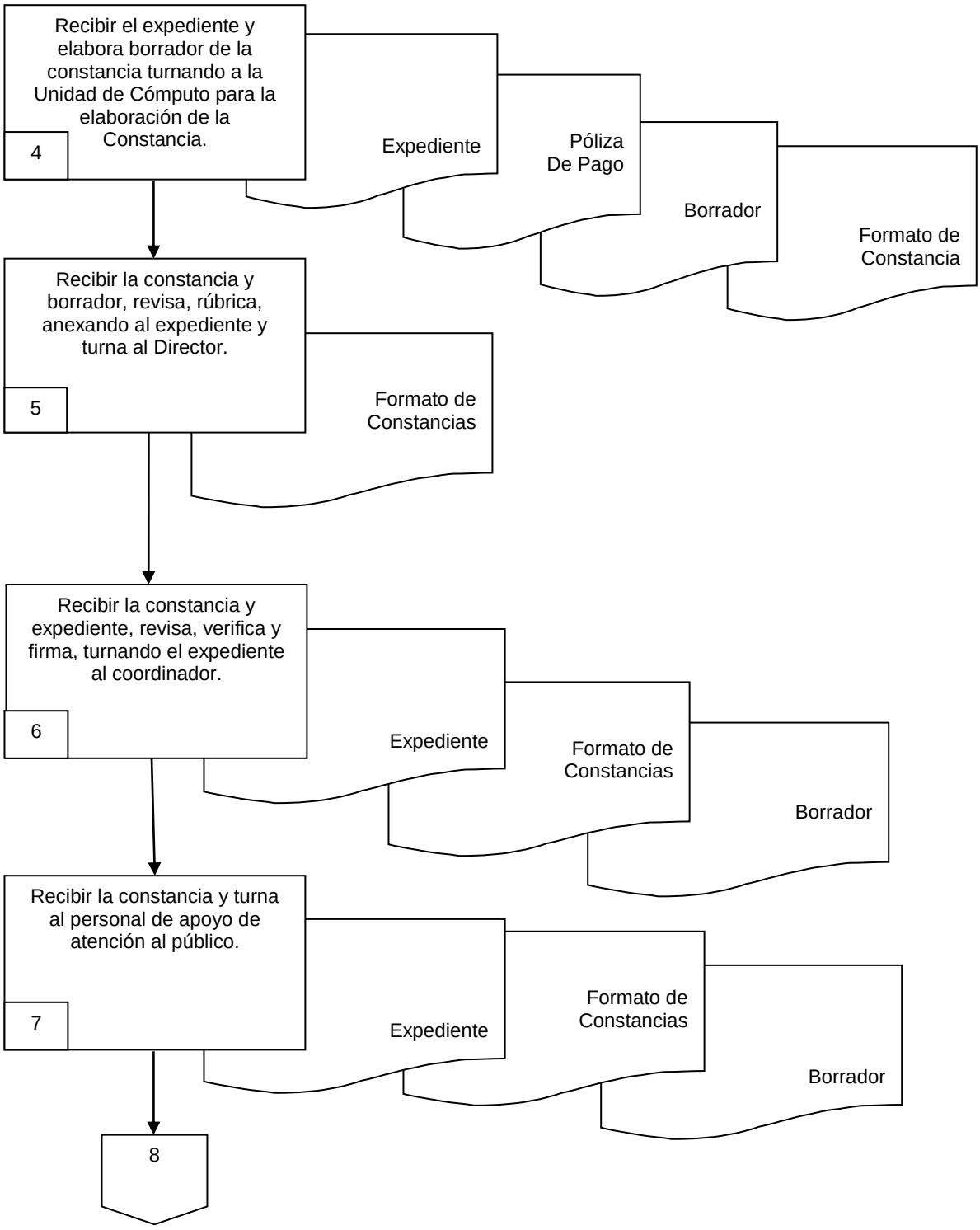
6. Método de Trabajo:

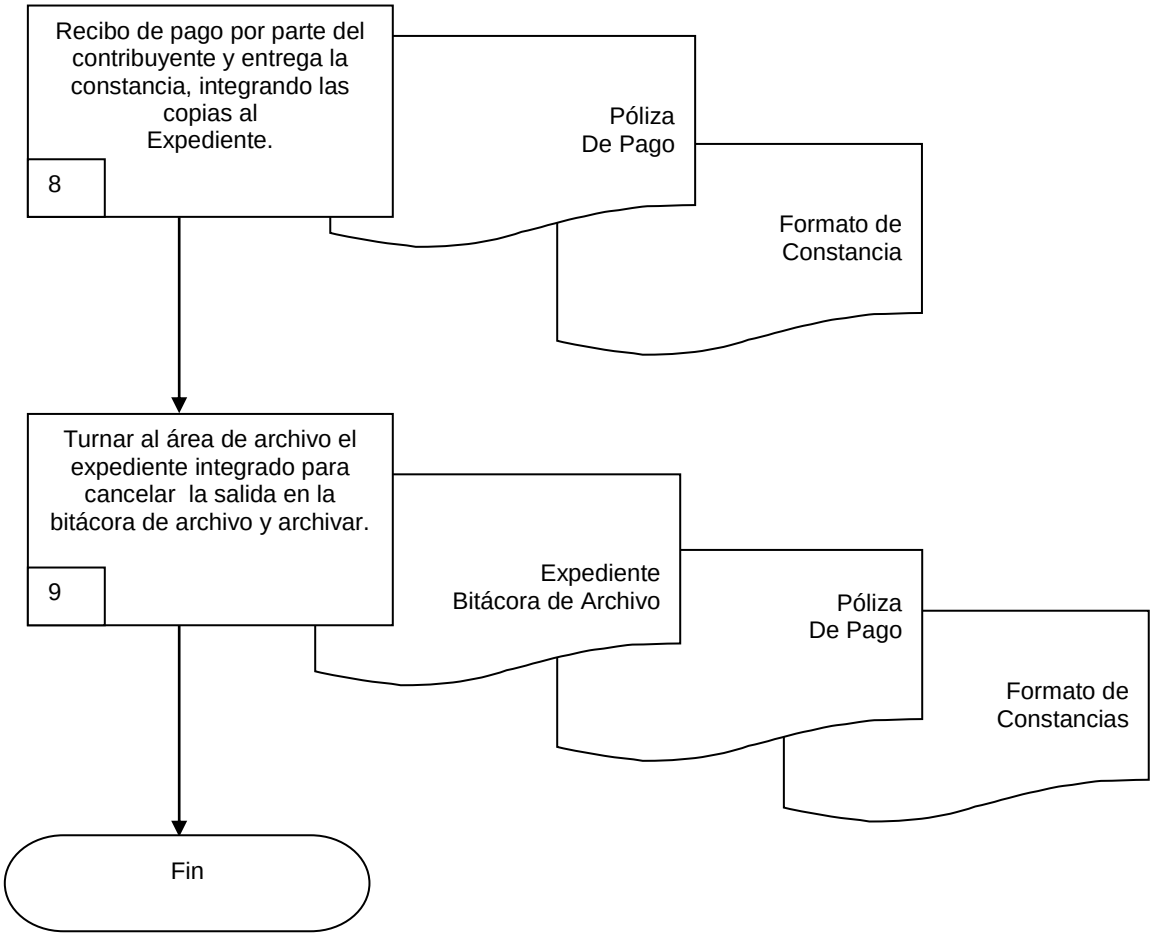
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
C. Guillermina Marquina Romero **Coordinador de Impuesto Predial y Catastro**	C. Víctor Manuel Ríos Segura **Director de Impuesto Predial y Catastro**	Dr. Matías Quiroz Medina **Presidente Municipal Constitucional**
Fecha: 05 de Agosto del 2013.	Fecha: 09 de Septiembre del 2013.	Fecha:

6.1 Diagrama de flujo:




Recibir el expediente y elabora borrador de la constancia turnando a la Unidad de Cómputo para la elaboración de la Constancia.
4
Expediente
Póliza De Pago
Borrador
Formato de Constancia
Recibir la constancia y borrador, revisa, rúbrica, anexando al expediente y turna al Director.
5
Formato de Constancias
Recibir la constancia y expediente, revisa, verifica y firma, turnando el expediente al coordinador.
6
Expediente
Formato de Constancias
Borrador
Recibir la constancia y turna al personal de apoyo de atención al público.
7
Expediente
Formato de Constancias
Borrador
8


Recibo de pago por parte del contribuyente y entrega la constancia, integrando las copias al Expediente.
8
Póliza De Pago
Formato de Constancia
Turnar al área de archivo el expediente integrado para cancelar la salida en la bitácora de archivo y archivar.
9
Expediente
Bitácora de Archivo
Póliza De Pago
Formato de Constancias
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Departamento de Topografía Cartografía y Valuación	Viene del procedimiento de Servicios y Trámites Catastrales, el personal de Apoyo de Atención al Público, Turna el servicio solicitado y expediente al Departamento de Topografía, Cartografía y Valuación.	Copia recibo del predial expediente
2	Dirección de Predial y Catastro	El Director o Coordinador, reciben el trámite y expediente, revisan el documento solicitado con la póliza de pago, verifica los datos del expediente, y solicita el vaciado (reporte impreso que contiene información del predio, como la clave catastral, nombre del propietario, ubicación del predio, dimensiones del predio, etc.), y designarán al personal que realizará el trámite o servicio solicitado.	Requisitos Expediente Póliza de Pago Borrador
3	Dirección de Predial y Catastro	Turna el movimiento al Coordinador de Predial y Catastro.	Expediente Póliza de Pago Borrador
4	Dirección de Predial y Catastro	Recibe el expediente y elabora el borrador de la constancia, anexando todos los documentos al expediente y Turna el expediente a la Unidad de Cómputo para elaborar la Constancia y anexarla al expediente.	Expediente Póliza de Pago Borrador Formato de constancias
5	Dirección de Predial y Catastro	Recibe el borrador y formato de Constancia, revisa y verifica que la información del formato sea correcta, con los documentos presentados y procede a rubricar y turna al Director para recabar firma.	Formato de constancias
6	Dirección de Predial y Catastro	Recibe el formato de la Constancia y expediente, para revisar y verificar que la información del formato sea correcta, con los documentos presentados y procede a firmar y turna el expediente y movimiento al director, Que revisará y verificará que la información del formato sea correcta y turnara el movimiento al personal de apoyo de Atención al Público.	Expediente Borrador Formato de constancias
7	Dirección de Predial y Catastro	Recibe la constancia y turna al personal de apoyo de Atención al Público.	Expediente Borrador Formato de constancias

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
8	Dirección de Predial y Catastro	Recibo de pago del Servicio requerido por parte del contribuyente para búsqueda y entrega del servicio solicitado, recabando la firma de recibido, integra la copia de los documentos firmados por el contribuyente al expediente, se descarga en la Bitácora de servicios y en el Sistema de Control y Gestión y lo turna al archivo.	Póliza de Pago Formato de constancia
9	(Personal del Archivo)	Rrecibe el expediente para cancelar su salida en bitácora de archivo y se archiva definitivamente el expediente. Con esta actividad finaliza este procedimiento	Expediente Póliza de Pago Borrador Formato de constancias

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Bitácora de Servicios y Póliza de pago	Coordinación	Indefinido
2	Constancia		
3	Expediente		
4	Vaciado		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Póliza de Pago	S/C
2	Constancias	S/C
3	Expediente	S/C
4	Vaciado	S/C

H. AYUNTAMIENTO DE TLALTIZAPAN DE ZAPATA, MORELOS 2013 – 2015
DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

ASUNTO: CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD DE LA CONSTRUCCIÓN

CLAVE CATASTRAL:

C.

A QUIEN CORRESPONDA

Por medio del presente se hace constar que obran en el expediente del bien inmueble identificado con la Clave Catastral: _____, registrado a nombre de_____; tiene una construcción de _____ M2 actualmente y _____ M2 anteriormente, según registro de fecha _____.

Se extiende la presente a solicitud del propietario, a _____del mes de_____ del año _____.

A T E N T A M E N T E

_____

C. VÍCTOR MANUEL RÍOS SEGURA
DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

H. AYUNTAMIENTO DE TLALTIZAPAN DE ZAPATA, MORELOS 2013 – 2015
DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

ASUNTO: CONSTANCIA DEL ESTADO QUE GUARDA EL PREDIO.

CLAVE CATASTRAL:

C.

A QUIEN CORRESPONDA

Por medio del presente se hace constar el estado que guarda el predio identificado con la Clave Catastral: _____, registrado a nombre de_____; que se encuentra actualmente en el padrón catastral, con una superficie de terreno de _____ M2, ubicado en _____, de la ciudad de _____.

Se expide la presente a solicitud del interesado para los fines que legalmente procedan, en la ciudad de _____a los _____del mes de_____ del año _____.

A T E N T A M E N T E

_____

C. VÍCTOR MANUEL RÍOS SEGURA
DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Avalúos de la CABE (Comisión de Avalúos de Bienes del Estado).

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Predial y Catastro

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

Área Funcional	Copia No.
Coordinación de Predial y Catastro	01
Departamento de Topografía, Cartografía y Valuación	02
Departamento de Apoyo a la Regularización.	03

1. Propósito:

Dar una respuesta acertada del valor real comercial y/o de justipreciación de arrendamiento para poder determinar cualquier contrato de compraventa, arrendamiento y el valor de los bienes inmuebles del Estado de Morelos.

2. Alcance:

Involucra a la Dirección General de Predial y Catastro, la Coordinación de Predial, para dar un Avalúo de los bienes inmuebles en los cuales el Gobierno del Estado tiene interés jurídico, ya sea para compra, venta, renta o donación.

3. Referencias:

Ley General de Bienes del Estado de Morelos y Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Director de Predial y Catastro, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad de La Subdirección de Predial, Departamento de Topografía, Cartografía y Valuación elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5. Definiciones:

Avalúo de la CABE - Avalúo con valores reales o comerciales para el Gobierno del Estado de Morelos.

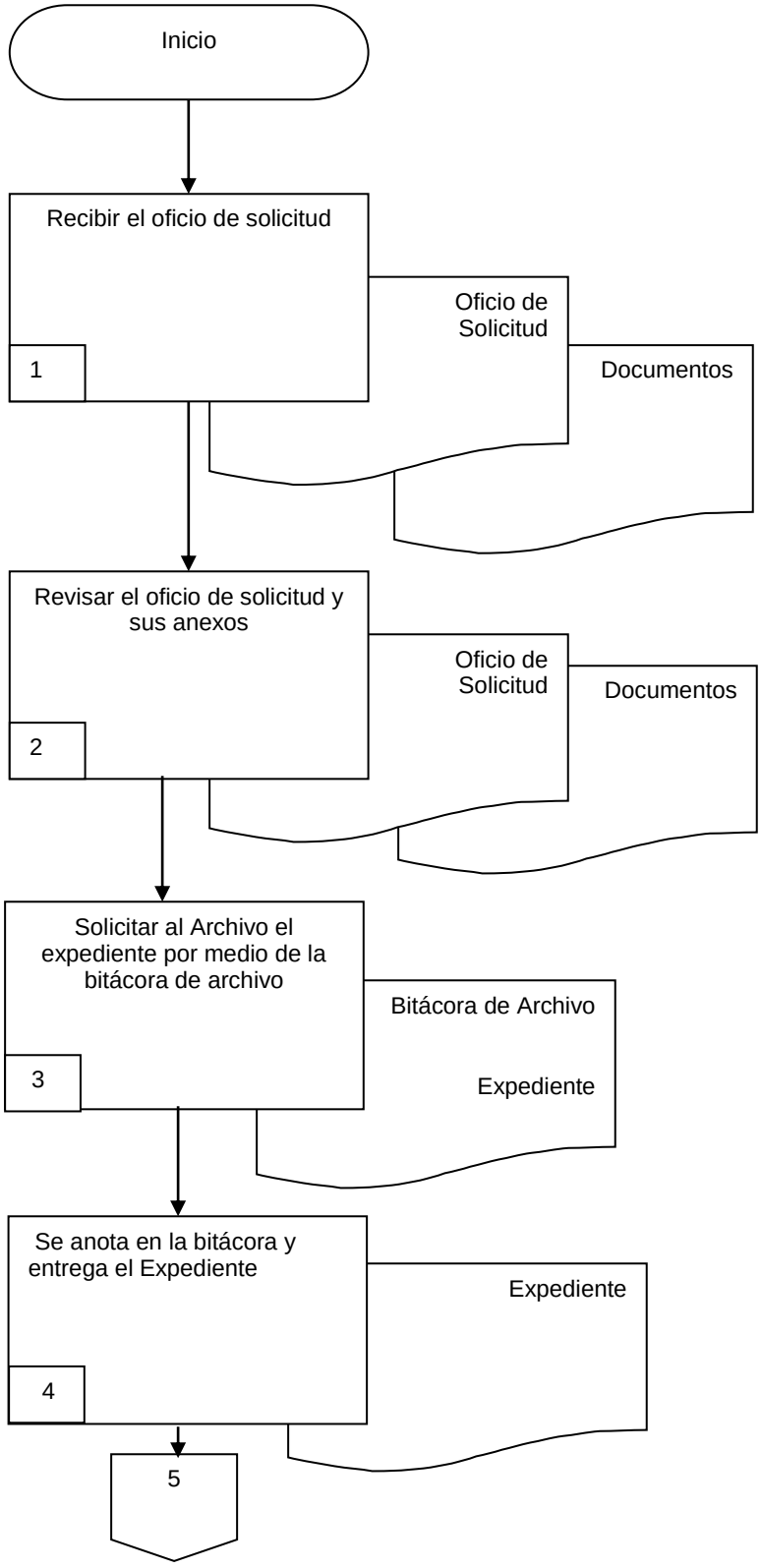
CABE.- Comisión de Avalúos de Bienes Estatales.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

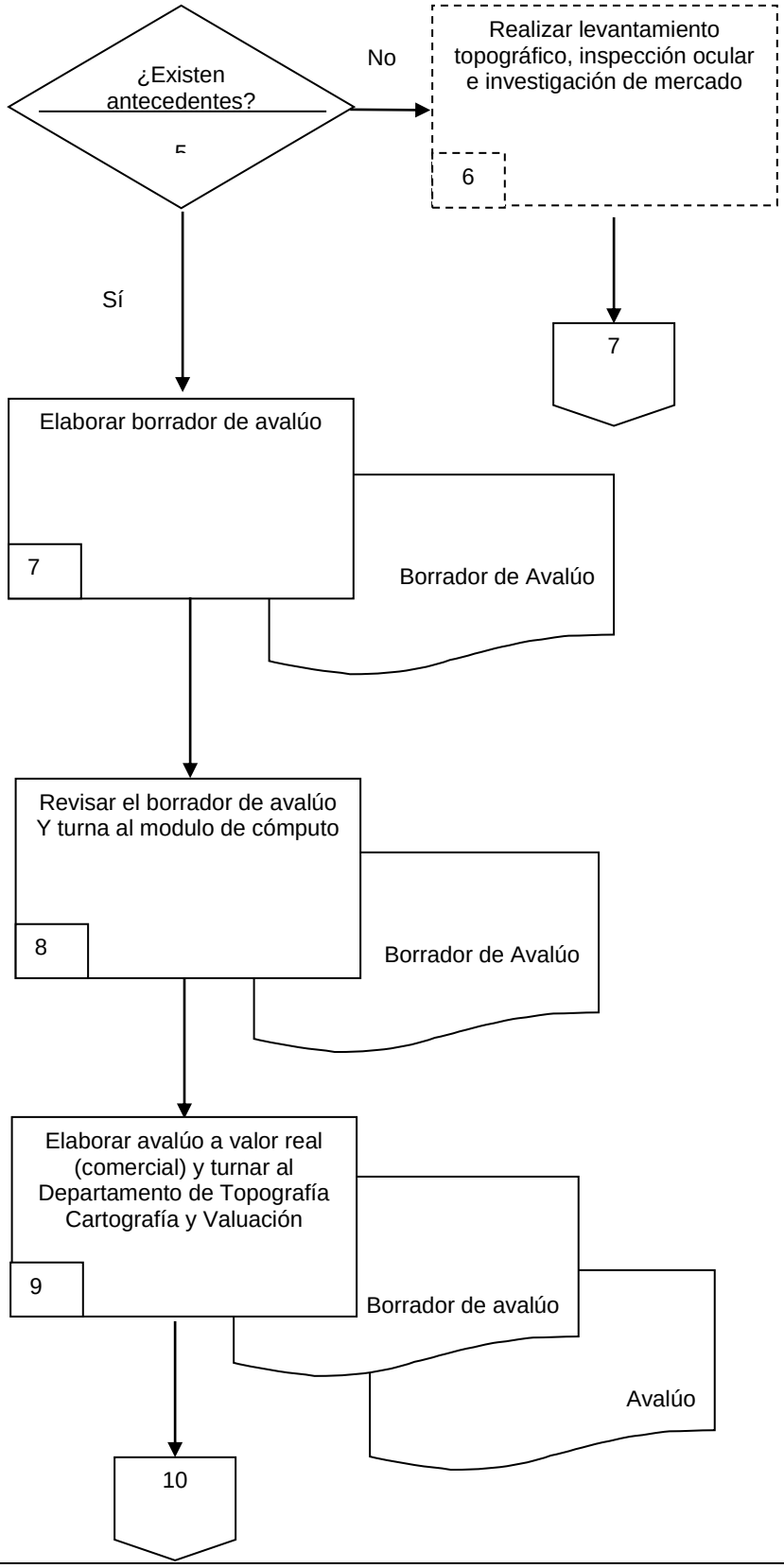
Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
C. Guillermina Marquina Romero **Coordinador de Impuesto Predial y Catastro**	C. Víctor Manuel Ríos Segura **Director de Impuesto Predial y Catastro**	Dr. Matías Quiroz Medina **Presidente Municipal Constitucional**
Fecha: 05 de Agosto del 2013.	Fecha: 09 de Septiembre del 2013.	Fecha:

6.1 Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO DE TLALTIZAPAN DE ZAPATA, MORELOS

PROCEDIMIENTO
AVALÚOS DE LA CABE
(Comisión de Avalúos de Bienes Estatales)



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Departamento de Topografía, Cartografía y Valuación	Recibe el oficio de solicitud y documentación del Predio y registra el oficio.	Oficio de Solicitud y documentos
2		Revisa el oficio de solicitud así como documentación para dar fecha de entrega del avalúo.	Oficio de Solicitud y Documentos
3		Solicita en el Archivo el expediente por medio de bitácora al personal del archivo	Bitácora del archivo
4	Auxiliar Administrativo	Recibe el expediente y lo entrega al Departamento de Topografía, Cartografía y Valuación	Expediente
5		Revisa si existen antecedentes del predio solicitado No pasa al paso 6. Si pasa al paso 7.	
6		No existe registro alguno del predio, se realiza levantamiento topográfico, inspección ocular y turna al personal de apoyo de valuación.	
7		Elabora el borrador de avalúo y turna al Jefe de Departamento de Topografía, Cartografía y Valuación	Borrador de Avalúo
8		Recibe y revisa el borrador de avalúo y lo turna al modulo de Computo	Borrador de Avalúo
9		Elabora avalúo a valor real (comercial) y lo turna al Jefe de Departamento de Topografía, Cartografía y Valuación	Borrador de Avalúo Avalúo
10		Recibe, revisa, rubrica el avalúo y elabora el oficio de contestación de envío del avalúo de la CABE a la Dirección y turna al Coordinador, para revisión y rubrica.	Avalúo Oficio de Contestación
11		Recibe revisa, rubrica y firma el avalúo y rubrica el oficio y turna a firma del Director	Avalúo Oficio de Contestación
12		Recibe, revisa, firma el oficio de contestación y turna al coordinador de Predial y Catastro	Avalúo Oficio de Contestación
13		Recibe oficio de contestación y avalúo el cual se integra al movimiento y turna al Departamento de Topografía, Cartografía y Valuación para que se entregue al auxiliar administrativo dónde se turna al archivo el Expediente y acuses.	Avalúo Oficio de Contestación
14	Auxiliar Administrativo	Recibe y archiva el expediente Con esta actividad finaliza este procedimiento	Oficio de Solicitud y Documentos Avalúo Oficio de Contestación

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Póliza de Pago	Coordinación de Predial y Catastro	Indefinido
2	Expediente		Indefinido
3	Borrador de Avalúo		Indefinido
4	Avalúo de la CABE		Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Póliza de Pago	S/C
2	Expediente	S/C
3	Borrador de Avalúo	S/C
4	Avalúo de la CABE.	S/C

H. AYUNTAMIENTO DE TLALTIZAPAN DE ZAPATA, MORELOS 2013 – 2015
DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

Tlaltizapán de Zapata, Mor., a del 2013.

C. Víctor Manuel Ríos Segura
Director de Impuesto Predial y Catastro

INSPECCIÓN OCULAR

Por medio del presente mando informe correspondiente a la Inspección Ocular realizada al predio identificado con:

Clave Catastral número: _____
Ubicado en: _____
Propietario: _____
Localidad: _____ Municipio: _____

Tipo de zona:
Urbana_____ Suburbana_____ Rústica_____ Otro_____

Clasificación de zona:
Habitacional_____ Comercial_____ Mixta_____ Industrial_____

Contaminación ambiental:
Ruido___ Polvo___ Cercana a drenajes abiertos___ Basurero___ Rastro___ Fábrica___ Otros especificar_____

Topografía del predio:
Plana _____ Sema-accidentada, menos del 20 % de pendiente_____ Accidentada mas del 20 % de pendiente_____

Forma aproximada del predio:
Cuadrado_____ Rectangular_____ Triangular_____ Poligonal_____

Características Panorámicas:
Dentro de la Ciudad_____ En la orilla de la Ciudad_____ Frente a zona verde_____ En el campo_____ Frente a zona de asentamiento irregular a menos de 100 ms._____ Otro, especificar_____

Servicios Municipales:
Alcantarillado___ Drenaje____ Agua____ Luz____ aéreo____ subterránea____ Teléfono____ aéreo____ subterráneo____
Pavimento de asfalto_____ concreto _____ empedrado_____ terracería_____ Guarniciones_____ Banquetas_____
Transporte Público local_____ foráneo_____ taxis___

Equipamiento urbano:
Comercio de barrio a menos de 100 m____ Comercio con escaparates a menos de 500 m____ Centro comercial a 1 km___ Escuela a menos de 500 m_____ Panteón a menos de 100 m_____ Centro de Salud a menos de 500 m_____
Parque a menos de 100 m____ Otros especifique_____

Niveles o pisos de los inmuebles:
Planta baja_____ 1er. Piso_____ 2º. Piso_____ 3er. Piso_____ Otros cuantos_____

Estado de conservación del inmueble:
Bueno_____ Regular_____ Malo_____ Ruinoso_____

Uso actual:
Oficinas____ Casa habitación____ Parque____ Departamento____ Bodega_____ Otro especificar_____

Edad aproximada de la construcción:
Nueva_____ 5 años_____ 10 años_____ 15 años_____ Otro especificar_____

Clasificación de la construcción:
TIPO I ESPECIAL: corriente___ mediano___ calidad___ lujo___ TIPO II ANTIGUO: corriente___ mediano___ calidad___ lujo___
TIPO III MODERNO: corriente___ mediano___ calidad___ lujo___

Muros de:
Tabique ___ espesor ___, block de cemento ___ espesor ___, Adobe ___ espesor ___, Piedra ___ espesor ___,
Otros especifiquen _____ espesor _____

Estructura de:
Castillos y cadenas de concreto____ columnas y trabes de concreto____ columnas y trabes metálicas____

<u>EN CASO DE QUE EXISTAN VARIOS TIPOS DE TECHO ESPECIFICAR SUPERFICIES</u>

Techos de:
Concreto ____Teja de barro ____ Lámina de asbesto ____ Lámina galvanizada ____ Lámina acrílica ____

H. AYUNTAMIENTO DE TLALTIZAPAN DE ZAPATA, MORELOS 2013 – 2015
DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

Impermeabilización:
Estado: Bueno _____ Regular _____ Malo _____ No tiene _____

Aplanados:
Interiores _____ Exteriores _____

Escaleras de:
Concreto _____ Metálica _____ Ambas _____ Caracol _____ Madera_____

Pisos de:
Cemento____ Loseta de barro____ Piedra____ Mármol____ Granito____ Otros especifique____

Recubrimiento en muros de:
Azulejo____ Mosaico____ Madera____ Mármol____ Loseta de barro____ Piedra____ Otros especificar_____

Instalación eléctrica:
Visible _____ Oculta _____ Mixta _____

Instalación sanitaria:
Muebles sanitarios blancos _____ de color _____

Construcción adicional:
Alberca _____ Plaza _____ Cisterna _____ Palapa _____ Cancha deportiva _____ Especificar_____ Estacionamiento _____
Otros especificar _____

Instalación especial:
Aire acondicionado _____Hidroneumático _____Caldera _____Elevador _____Jacuzzi _____Postes de alumbrado_____ Otros especificar _____

Carpintería:
Puertas _____ Closet _____ Ventanas _____ Otros especificar_____

Vidriería:
Áreas de más de 4.00 M2___ Áreas menor de 4.00 M2.___ Áreas menor de 1.00 M2___ Mixto___ Transparente___ Opaco_____
Otros especificar _____

Pintura:

Interior _____ Exterior _____

Algunas otras observaciones que considere importantes y que afecte el valor de la construcción o del predio

_____

_____

_____

Mencione el motivo por el cual no se realizo dicha inspección:

_____

_____

_____

CROQUIS DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN

Señale las cuatro calles entre las que se ubica el predio, así como la vía de acceso más importante:

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma de la persona que
Realizo la inspección

A t e n t a m e n t e

C. Víctor Manuel Ríos Segura
Director de Impuesto Predial y Catastro.

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Certificación de Documentos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Predial y Catastro

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

Área Funcional	Copia No.
Archivo General (expediente)	01

1. Propósito:

Emitir copia fotostática para que sea certificada por el Secretario Municipal, de los documentos que obran en el expediente del contribuyente con fundamento en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; artículo 27 fracción XXXIX. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo IV, fracción I Inciso C); 21, fracciones III y V; 24 fracción III, IV y X. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos Art. 4 fracción I, artículos 16, 63, 114, artículo décimo transitorio.

2. Alcance:

Involucra a la Secretaria Municipal, Dirección de Impuesto Predial y Catastro, a la Coordinación de Predial y Catastro, los Departamentos de Topografía, Cartografía y Valuación, Apoyo a la Regularización,

3. Referencias:

Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos Periódico Oficial “Tierra y Libertad” no. 4268 del 30/07/2003 Periódico Oficial “Tierra y Libertad” no. 4271 del 11/08/03; Reglamento Interior de la Dirección de Predial y catastro pendiente por publicarse en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad “

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario Municipal, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Predial y Catastro, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad de La Coordinación de Predial y Catastro, de los Departamentos de Topografía, Cartografía y Valuación, Apoyo a la Regularización, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5. Definiciones:

Bitácora de Servicios Catastrales, Recibo de pago.- Es el documento por medio del cual se describe el tipo de trámite a seguir y la documentación entregada, e indica el costo del trámite.

Recibo Oficial.- Indica la fecha e importe cubierto.

Personal Técnico: Es personal de la Dirección que realiza los trabajos físicos de levantamientos topográficos tiene las plazas de Topógrafo, Pasantes de Topógrafos, Ayudantes de Topógrafo e Ingeniero.

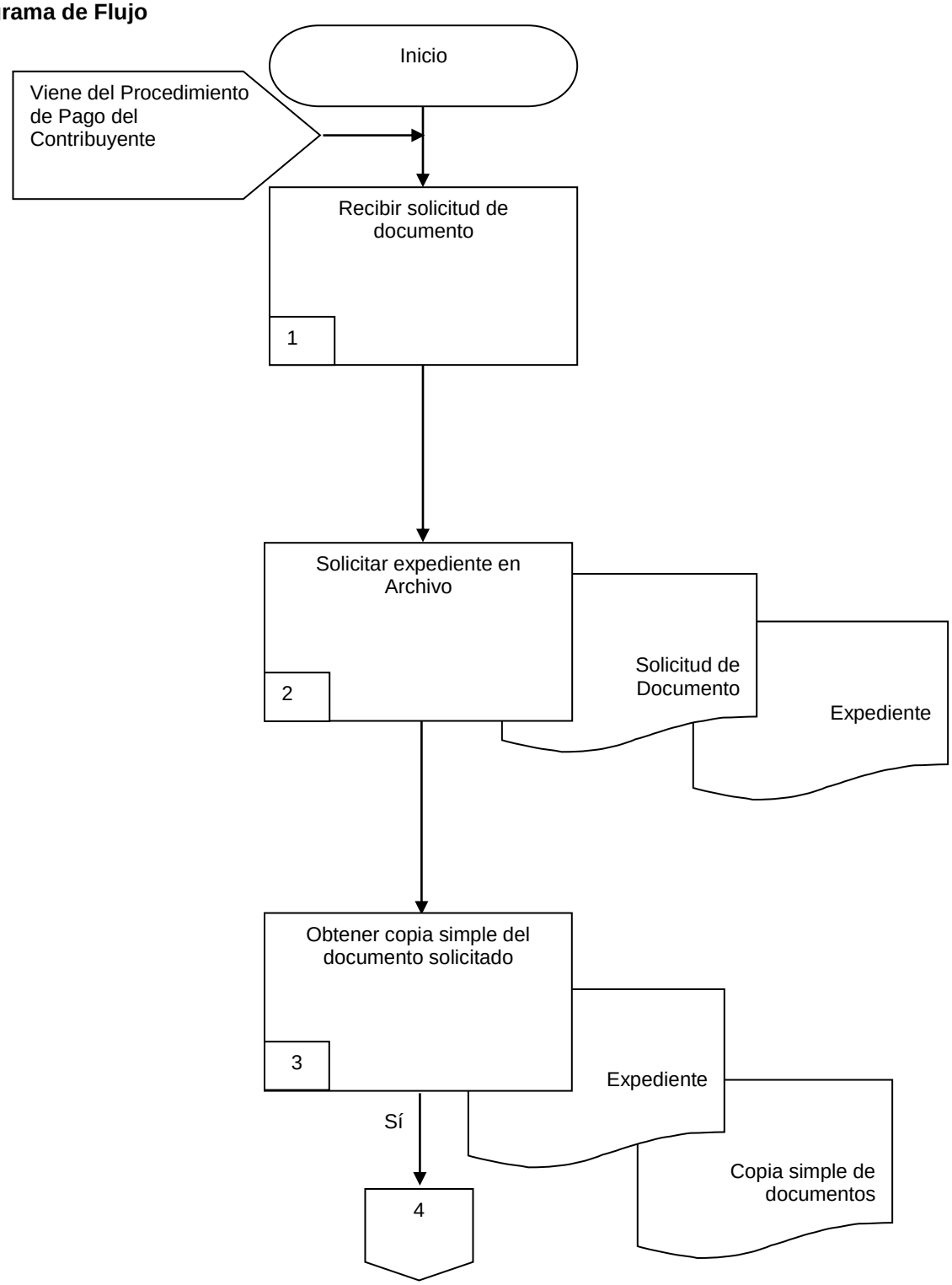
Personal de Apoyo de Atención.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

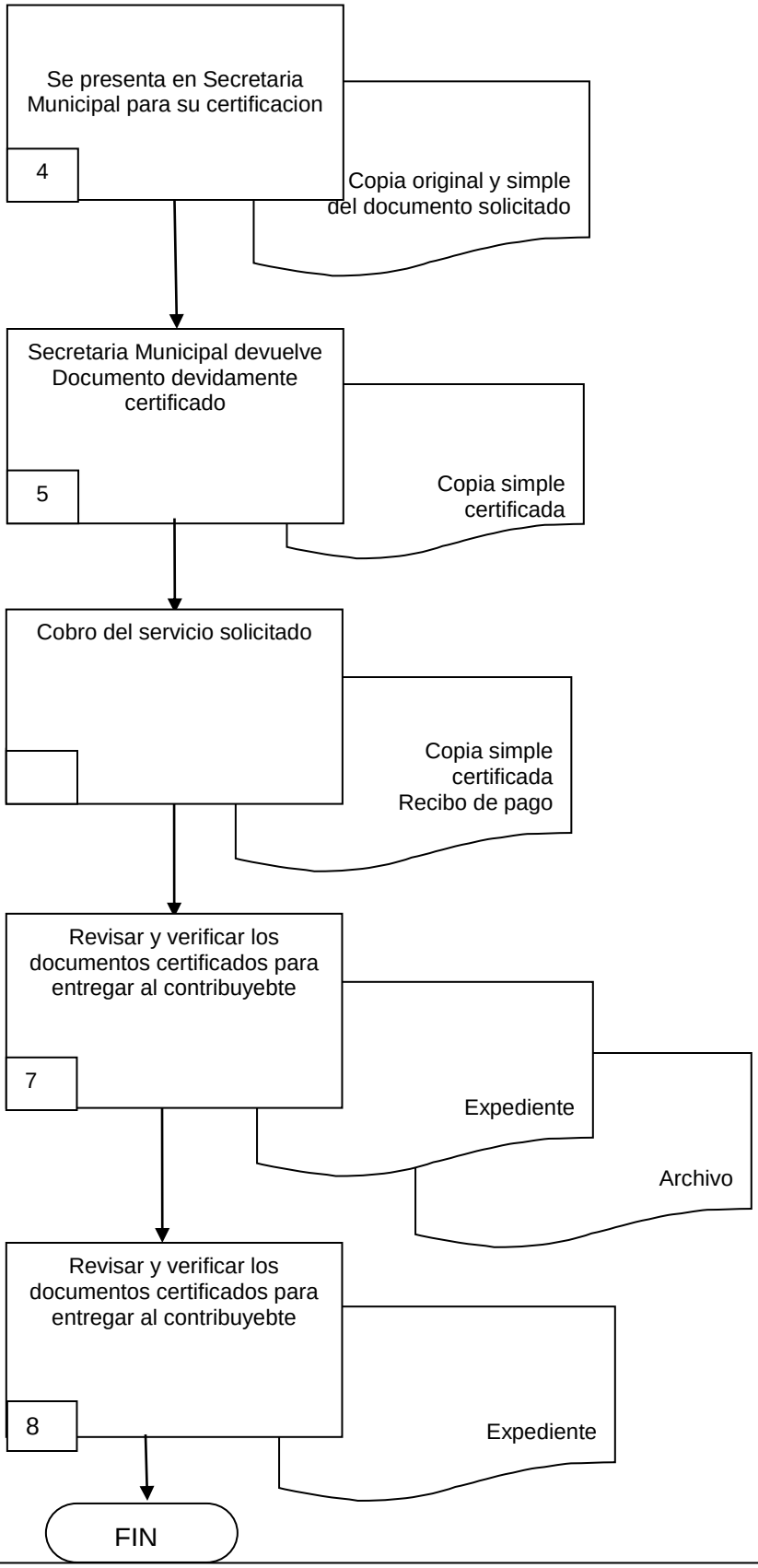
Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
C. Guillermina Marquina Romero **Coordinador de Impuesto Predial y Catastro**	C. Víctor Manuel Ríos Segura **Director de Impuesto Predial y Catastro**	Dr. Matías Quiroz Medina **Presidente Municipal Constitucional**
Fecha: 05 de Agosto del 2013.	Fecha: 09 de Septiembre del 2013.	Fecha:

6.1 Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO DE TLALTIZAPAN DE ZAPATA, MORELOS

PROCEDIMIENTO
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS



6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinación de Predial y Catastro	Viene del procedimiento de Servicios y Trámites Catastrales, el personal de Apoyo de Atención al Público, turna el movimiento y expediente al personal que realizará él trámite o servicio solicitado.	
2	Personal de Computo	Recibe solicitud del movimiento y solicita expediente en el archivo	Requisitos Expediente
3	Personal de Computo	Recibe la documentación solicitada y obtiene copia simple para su certificacion.	Documentacion
4	Personal de Secretaria Municipal	Se turna a Secretaria Municipal presentando copia fiel del expediente y copia simple, para su certificacion y firma del Secretario Municipal	Docuemntacion en copia fiel y copia simple
5	Personal de apoyo de atencion al publico	Secretaria Municipal entrega a personal de esta Direccion el documento devidamente certificado.	Copia simple de documento certificada
6	Personal de apoyo de atencion al publico	Se turna al area de cajas para el pago del servicio solicitado.	Copia simple de documento certificada Recibo de pago
7	Personal de apoyo de atencion al publico	Se entrega al archivo el expediente y al contribuyente la copia certificada del servicio solicitado	Expediente
8	Personal del Archivo	Recibe el expediente y cancela en la vitacora de archivo su salida y archiva definitivamente el expediente. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Expediente

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Director Predial y Catastro	Indefinido
2	borrador	Coordinador de Predial y Catastro.	Indefinido
3	Constancia	Director Predial y Catastro	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Expediente	S/C
2	Borrador	S/C
3	Constancia de Certificación	S/C
4	Bitácora de Servicios y Póliza de Pago	S/C

El suscrito ING. JORGE HERNANDEZ JAIMES, Secretario Municipal del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán, de Zapata, Estado de Morelos, con fundamento en el Articulo 78 Fracción V de la ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de Morelos.- -

- C E R T I F I C A -

Que la presente copia es fiel de su original, misma que se tuvo a la vista en una foja útil.- - - -
**- - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

1. Propósito:

Establecer las actividades necesarias para integrar y mantener actualizada la cartografía de los bienes inmuebles del Municipio, con la descripción de las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficies del territorio Municipal.

2. Alcance:

Involucra a la Ciudadanía, Dirección de Predial y Catastro, Coordinación de Predial y Catastro, Los Departamentos de Topografía, Cartografía y Valuación, Apoyo a la Regularización.

3. Referencias:

Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos Periódico Oficial "Tierra y Libertad" no. 4268 del 30/07/2003.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Predial y Catastro, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador dar Apoyo a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Topografía, Cartografía y Valuación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Bitácora de Servicios de Pago.- Es el Instrumento en el cual se describe el tipo de trámite solicitado Y la documentación entregada, e indica el costo del trámite.

Oficio de Comisión o Solicitud.- Documento donde se instruye el personal para realizar un servicio catastral.

Bitácora de campo, cinta y Estación Total - Bitácora de Transito, se utiliza en campo para realizar levantamiento con cinta métrica o Estación Total, se debe indicar croquis, quien levanta, fecha de levantamiento, región, manzana, predio y datos de quien calculó.

Plano Catastral.- Dibujo Técnico en el programa Auto Cad, de los predios según datos de campo o antecedentes de planos originales para emitir copias.

Planos Manzaneros: Planos de cada manzana, zona limitada por calles, zonas naturales (barrancas, canales, ríos) y zona topográfica accidentada

Planos Regionales.- Incluyen las manzanas que previamente se han determinado.

Plano General.- Un solo plano que contempla poblados y colonias de un municipio.

Actualizar valor catastral.- Aplicar los valores unitarios de tierra y construcción.

Topógrafo: Persona encargada o responsable de realizar los diferentes tipos de levantamientos.

Cadenero: Persona encargada de ayudar al topógrafo para tomar medidas de los diferentes tipos de Levantamiento.

Dibujante: Persona encargada de armar, calcular y procesar los planos.

Valuador: Persona encargada de valuar los diferentes tipos de predios en base a la tabla de valores**.**

Levantamiento Topográfico: Se refiere a la medición de un terreno o construcción que involucra al topógrafo que es la persona responsable de verificar los puntos que le señala el contribuyente, para realizar el levantamiento con Estación Total y cinta para medir predios de hasta 1000 m2. , donde el cadenero se encarga de ayudar dando los puntos donde indica el topógrafo.

Traslado de Dominio de un bien inmueble.-: Tomar nota de una operación realizada sobre el bien inmueble en los términos notarial o documento privado con la finalidad de registrar a nombre de la persona moral o física como propietario del inmueble.

Alta de un bien inmueble: Registro al padrón catastral de un bien inmueble.

Manifestación de Construcción de un bien inmueble: Registro de Construcción de Aumento o Construcción nueva en el bien Inmueble con la finalidad de mantener actualizada la cartografía y el padrón catastral y cubrir el pago del impuesto predial.

División de un bien inmueble. Predio que se puede dividir en dos o más fracciones para ser dado de Alta en el padrón catastral y así podrá pagar cada fracción su impuesto predial.

Fusión de un bien inmueble: Varios predios que se unen a uno solo para pagar un impuesto predial.

Rectificación de Medidas de un bien inmueble: Medición de linderos que se realizan para ratificar o modificar la superficie del predio.

Copias certificadas de un bien inmueble: Copia del plano que pertenece al predio que fue actualizado con anterioridad en el área de cartografía.

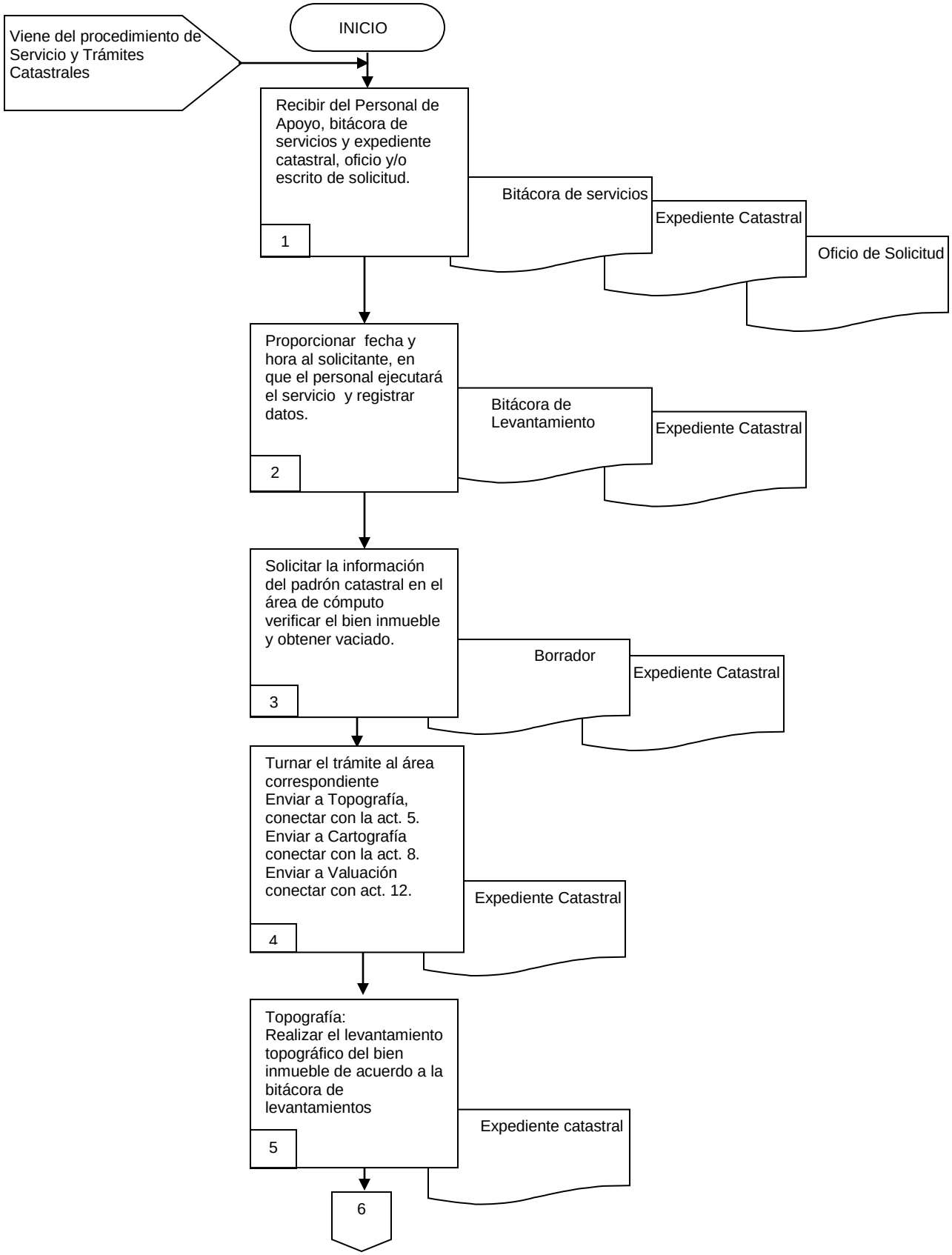
Copias certificadas verificadas en campo de un bien inmueble: Copia del plano que pertenece al bien inmueble del cual se realiza un levantamiento catastral para la verificación de linderos medidas y áreas para ratificar y/o modificar la superficie de los bienes inmuebles.

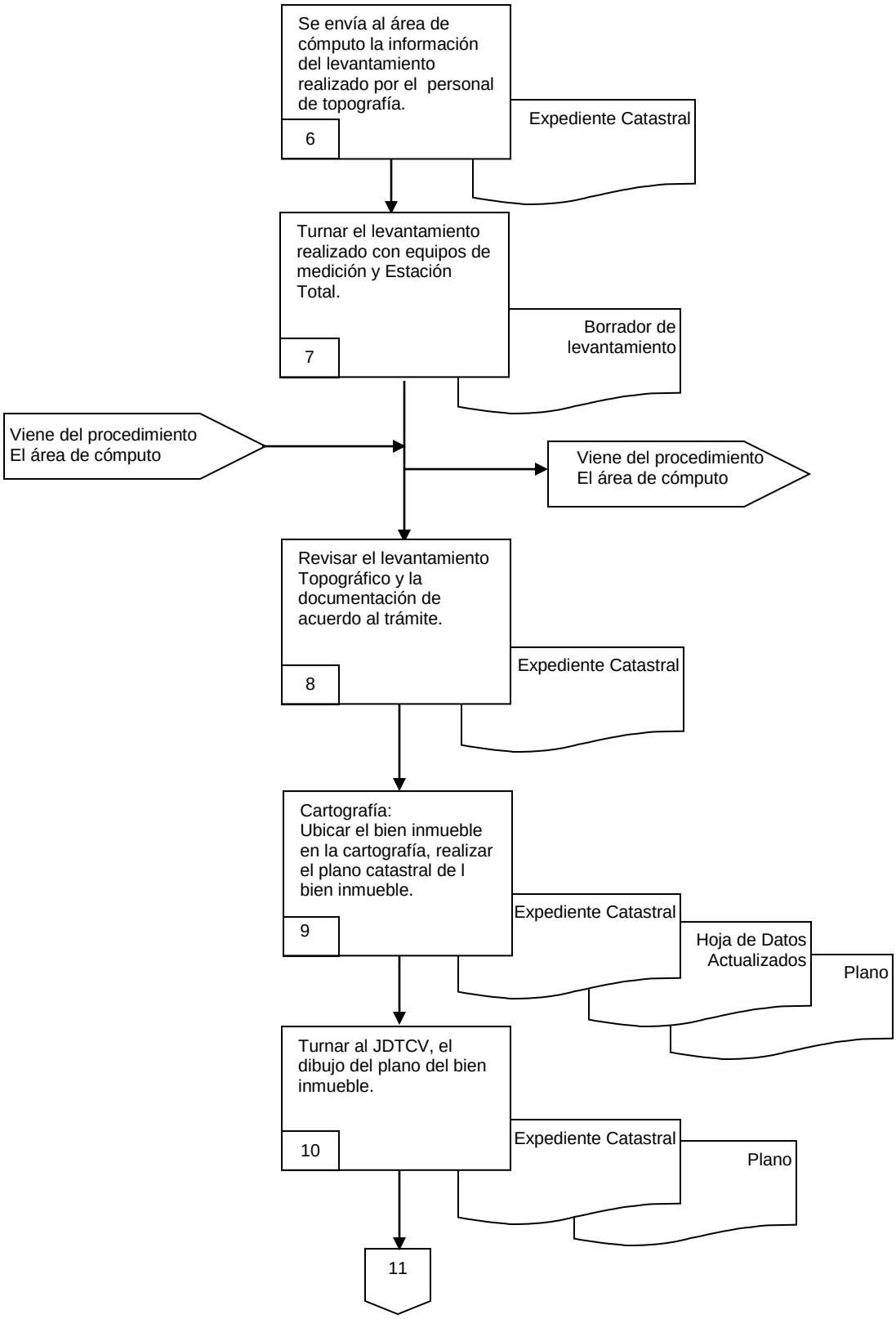
Cambio de propietario de un bien inmueble: Se realiza presentando escrituras publicas o contrato privado debidamente certificado por el Juez de Paz Municipal, plano y avaluó Catastral vigente, avaluó comercial y formato de I.S.A.B.I.

6. Método de Trabajo.

6.1. Diagrama de Flujo.
6.2 Descripción de Actividades.

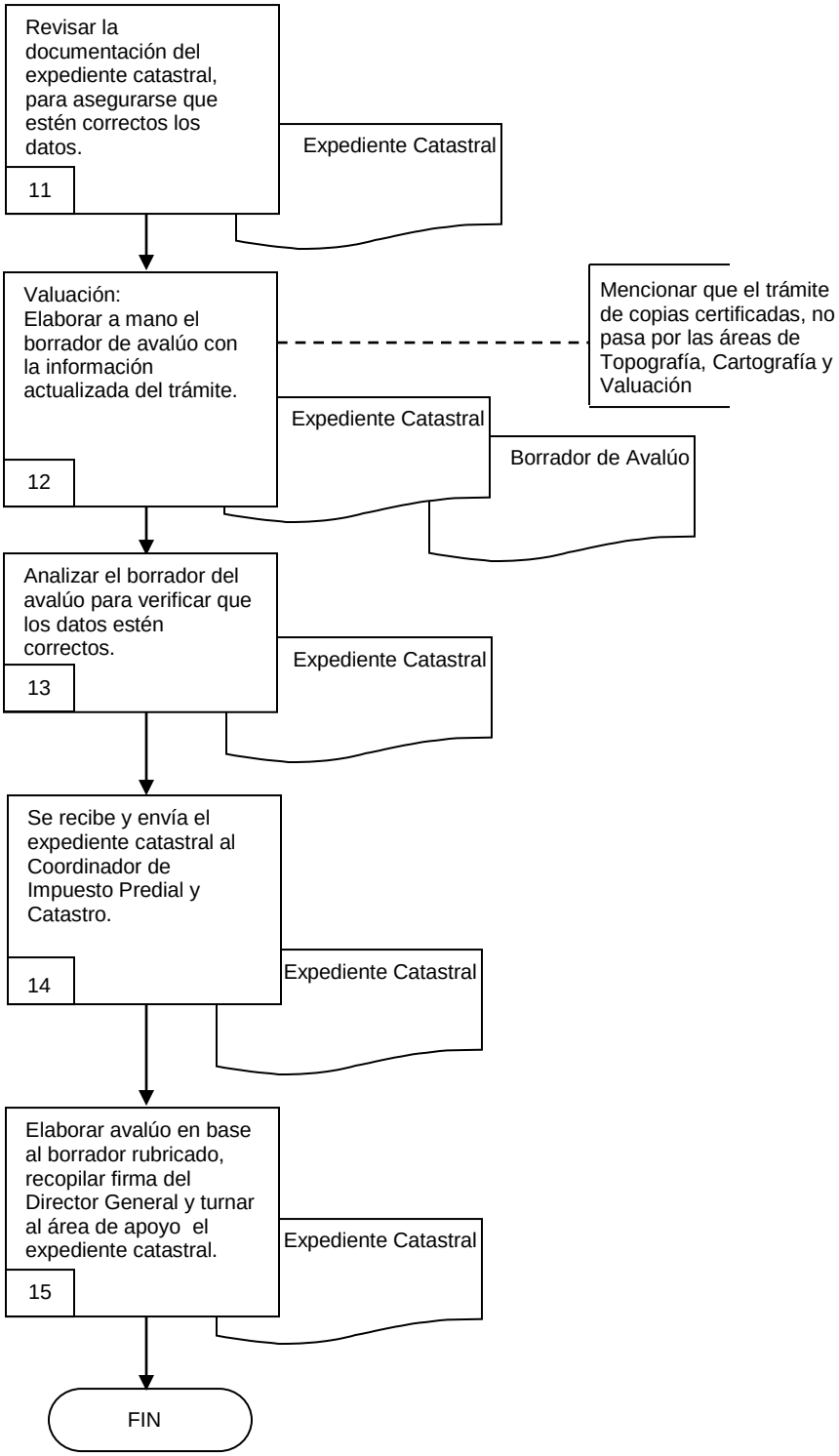
6.1 Diagrama de Flujo:




Se envía al área de cómputo la información del levantamiento realizado por el personal de topografía.
6
Expediente Catastral
Turnar el levantamiento realizado con equipos de medición y Estación Total.
7
Borrador de levantamiento
Viene del procedimiento El área de cómputo
Viene del procedimiento El área de cómputo
Revisar el levantamiento Topográfico y la documentación de acuerdo al trámite.
8
Expediente Catastral
Cartografía: Ubicar el bien inmueble en la cartografía, realizar el plano catastral de l bien inmueble.
9
Expediente Catastral
Hoja de Datos Actualizados
Plano
Turnar al JDTCV, el dibujo del plano del bien inmueble.
10
Expediente Catastral
Plano
11

H. AYUNTAMIENTO DE TLALTIZAPAN DE ZAPATA, MORELOS

PROCEDIMIENTO
ACTUALIZACION DE TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA Y VALUACIÓN



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Departamento de Topografía, Cartografía y Valuación	Viene del procedimiento de servicios y tramites catastrales en su actividad 5 Recibe del Personal de Apoyo de barandilla de la Coordinación, la orden de trabajo y/o expediente catastral oficio y/o escrito de solicitud de las Dependencias de los tres niveles, propietario, poseedor o representante legal de acuerdo al trámite o servicio solicitado. Los trámites o servicios que se atienden son los siguientes: 1. Traslado de Dominio de un bien inmueble. 2. Alta de un bien inmueble. 3. Manifestación de Construcción de un bien inmueble. 4. División de un bien inmueble. 5. Fusión de un bien inmueble. 6. Rectificación de Medidas de un bien inmueble 7. Avalúos Comerciales de un bien inmueble 8. Copias certificadas de un bien inmueble. 9. Copias certificadas verificadas en campo de un bien inmueble. 10. Cambio de propietario de un bien inmueble.	Bitácora de Servicios Expediente Catastral Oficio de Solicitud
2		Proporciona fecha y hora al solicitante, en que el personal ejecutará el servicio solicitado, registra clave y superficie del bien inmueble en la bitácora de registro.	Bitácora de servicios
3		Solicita la información del padrón catastral mediante un estado de cuenta, en el área de cajas, para verificar si el bien inmueble está registrado con otra clave catastral, otro nombre de propietario, obteniendo un borrador, el cual se anexa al expediente catastral.	Expediente Catastral Estado de cuenta
4		Turna el trámite o servicio al área correspondiente, que puede ser; Topografía, Cartografía y Valuación, o a las tres en caso de ser necesario. Entregando físicamente el expediente catastral. Si se designa al área de Topografía, **continúa en la actividad 5**. Si se designa al área de Cartografía **continúa en la actividad 9**. Si se envía al área de Valuación, **continúa en la actividad 12**.	Expediente Catastral
5	Personal de apoyo de Topografía	Topografía: Realiza el levantamiento topográfico del bien inmueble, de acuerdo a la orden de trabajo, utilizando el Instructivo de Trabajo para la descripción de medidas, colindancias, datos limítrofes y superficies, así como actualización de la información catastral, que puede ser: registro (alta), rectificación de linderos, rectificación y/o manifestación de construcción, división, fusión, inspección ocular e investigación de mercado.	Bitácora de servicios

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
6	Personal de apoyo de Topografía	Envía al área de cómputo la información del levantamiento realizada por el personal de topografía si el levantamiento se lleva a cabo con equipo de medición Estación Total, para el armado del bien inmueble y posteriormente se devuelve al topógrafo quien lo revisa; si el levantamiento se realiza con cinta para medir, se realiza de acuerdo al instructivo de trabajo.	Bitácora de campo
7	Personal de apoyo de Topografía	Se conecta con el área de cómputo. Turna al Departamento de Topografía, Cartografía y Valuación, el levantamiento realizado con equipos de medición Estación Total o cinta para medir.	Hoja de Calculo
8		Revisa el levantamiento y la documentación de acuerdo al trámite que se requiera, anexa hoja de cálculo al expediente catastral y turna al área de cartografía.	Expediente Catastral
9	Personal de apoyo de Cartografía	Cartografía: Ubica el bien inmueble en la Cartografía, realiza entintado de bienes inmuebles (dibujo de predios), planos, y construcciones, en base al armado del levantamiento. Asimismo, calcula áreas y elabora hoja de datos actualizados y se anexa al expediente. En esta actividad se utiliza el Instructivo de Trabajo Fotocopia el plano del bien inmueble y se anexa al expediente.	Expediente Catastral Hoja de Datos Actualizados Plano Instructivo de Trabajo
10	Personal de apoyo de Cartografía	Turna al Departamento de Topografía, Cartografía y Valuación, plano de bienes inmuebles (dibujo de predios), que finalmente es el plano, junto con el expediente catastral.	Expediente Catastral Plano
11	Coordinación.	Revisa la documentación contenida en el expediente catastral para asegurarse de que los datos sean los correctos de acuerdo al trámite o servicio que se requirió y turna al área de valuación.	Expediente Catastral

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
12	Personal de apoyo de Valuación	Valuación: Elabora a mano el borrador de avalúo con la información actualizada del trámite o servicio en base a las tablas de valores vigentes para cada localidad. De acuerdo al Periódico Oficial No. 4545 del 18 de Julio de 2007 y se anexa borrador al expediente catastral. En esta actividad se utiliza el Instructivo de Trabajo NOTA: Es importante mencionar que el tramite de copias certificadas que se encuentran identificadas en el programa de actualización de cartografía, traslado de dominio, cambio de propietario no pasan por **las áreas de topografía y cartografía pero si a valuación**	Expediente Catastral Borrador de Avalúo
13	Personal de Apoyo de Valuación	Analiza el borrador del avalúo para verificar que los datos estén correctos y turna el expediente catastral del trámite o servicio al Jefe del Departamento de Topografía, Cartografía y Valuación.	Expediente Catastral
14	áreas de topografía y cartografía	Recibe y envía por último el expediente catastral, al coordinador de predial y catastro para la revisión y recopilación de rúbricas de visto bueno en el borrador de avalúo. Por último se le pasa al Director, para que firme los avalúos.	Expediente Catastral
15	Personal de Apoyo de la Coordinación de Predial y catastro	Elabora avalúo, en base al borrador rubricado, recopila firma del Director y turna al área de apoyo el expediente catastral para que sea entregado el trámite o servicio al solicitante. Se conecta con el procedimiento de Servicios y Trámites Catastrales en la actividad 9. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Avalúo Expediente Catastral

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Bitácora de servicios	Dirección de Predial y Catastro	Indefinido
2	Libro de Registro	Departamento de Topografía, Cartografía y Valuación	Indefinido
3	Vaciado	Departamento de topografía y cartografía y Valuación	Indefinido
4			
5	Hoja de Cálculo	Coordinación de predial y catastro	Indefinido
6	Avalúo	Departamento de Topografía, Cartografía y Valuación	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Instructivo de Trabajo	S/C
2	Vaciado	S/C
3	Hoja de Calculo	S/C
4	Hoja de Datos Actualizada	S/C
5	Avalúo	S/C

H. AYUNTAMIENTO DE TLALTIZAPAN, DE ZAPATA, MORELOS.
2013-2015
DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DEL VALOR CATASTRAL

TLALTIZAPAN MOR., A DE DEL .

C.

DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 17 FRACC., I, II, X, XI, XII, XIV, XVI, XVII, Y DECIMO TRANSITORIO DE LA LEY DE CATASTRO MUNICIPAL Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY DE CATASTRO EN VIGOR INFORMO A USTED EL VALOR CATASTRAL DEL SIGUIENTE PREDIO:

DATOS DEL PREDIO				
CLAVE CATASTRAL	SUP TERRENO M2	VALOR DEL TERRENO	SUP. CONSTRUCCIÓN m2	VALOR CONSTRUCCIÓN
	0.00 M2	$ 0.00	0.00 M2	$ 0.00
MUNICIPIO	LOCALIDAD		UBICACIÓN	
	T			
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE			DOMICILIO DEL CONTRIBUYENTE	
C.				

REALIZADOS LOS TRABAJOS TÉCNICOS DE VALUACIÓN EN TERMINO DEL CAPITULO OCTAVO RELATIVO AL SISTEMA DE VALUACION DE LA LEY DE CATASTRO MUNICIPAL, ARTICULOS DEL 68 AL 83, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL TIERRA Y LIBERTAD No.4600 DE FECHA 19 DE MARZO DE 2008.

VALOR CATASTRAL:

$ 0.00 (MIL PESOS 00/100 M.N.)

OBSERVACIONES: ESTE AVALUÓ SE ELABORA, POR ALTA AL PADRÓN CATASTRAL ART. 4 FRACCIÓN I,41,43,45,48,49,51,52,53,54, 52, 53,57 Y 58 DE LA LEY DE CATASTRO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE MORELOS Y 74 DE LA LEY DE CATASTRO Y ART. 4 DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL " TIERRA LIBERTAD NUM. 5079 DE FECHA 26 DE ABRIL 2013 Y APLICACIÓN DE VALORES DE TERRENO Y CONSTRUCCIÓN APROBADOS.

Y EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 84 AL 94 DE LA LEY DE CATASTRO MUNICIPAL Y ARTICULOS 19,68, 79,109, 110 Y 111 DE LA LEY DE PROCEDIMIENTOS DE LAS NOTIFICACIONES DEL CODIGO FISCAL DEL ESTADO.

SE NOTIFICA ESTE AVALUO CON FECHA _____ DE _____DEL 2013; SIENDO LAS _____ HORA DEJÁNDOSE EN PODER DE _____ QUIEN DIJO SER _____.

ATENTAMENTE

_____

C. VÍCTOR MANUEL RÍOS SEGURA
DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

NOTIFICADOR **FIRMA DEL NOTIFICADO**

_____ _____

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Expedición de Planos

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección de predial y Catastro	01
Coordinación de Predial y Catastro	02
Departamento de Topografía Cartografía y Valuación	03
Departamento de Apoyo a la Regularización.	04

1. Propósito:

Que el solicitante conozca la Geografía del Municipio de Tlaltizapán de Zapata Morelos.

2. Alcance:

Dirección, Coordinación de Predial y Catastro, Departamento de Topografía, Cartografía y Valuación.

3. Referencias:

Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos Periódico Oficial "Tierra y Libertad" no. 4268 del 30/07/2003 Periódico Oficial "Tierra y Libertad" no. 4271 del 11/08/03; Fe de Erratas pagina 35, Reglamento Interior de la Dirección de Predial Y Catastro pendiente por Publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad "No.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Predial y Catastro, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad de La Coordinación de Predial y Catastro, los Departamentos de Topografía Cartografía y Valuación, Apoyo a la Regularización, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5. Definiciones:

Bitácora de Servicios y Póliza de Pago.- Es el instrumento por medio del cual se describe el tipo de trámite a seguir y la documentación entregada, e indica el costo del trámite.

Recibo Oficial.- Documento expedido por la oficina de Recaudación en el que se indica la Fecha y el costo del Servicio Catastral.

Personal Técnico: Es el personal adscrito a esta dependencia que realiza los trabajos técnicos de campo, mediante el uso de equipo de Topógrafo, Ayudantes de Topógrafo.

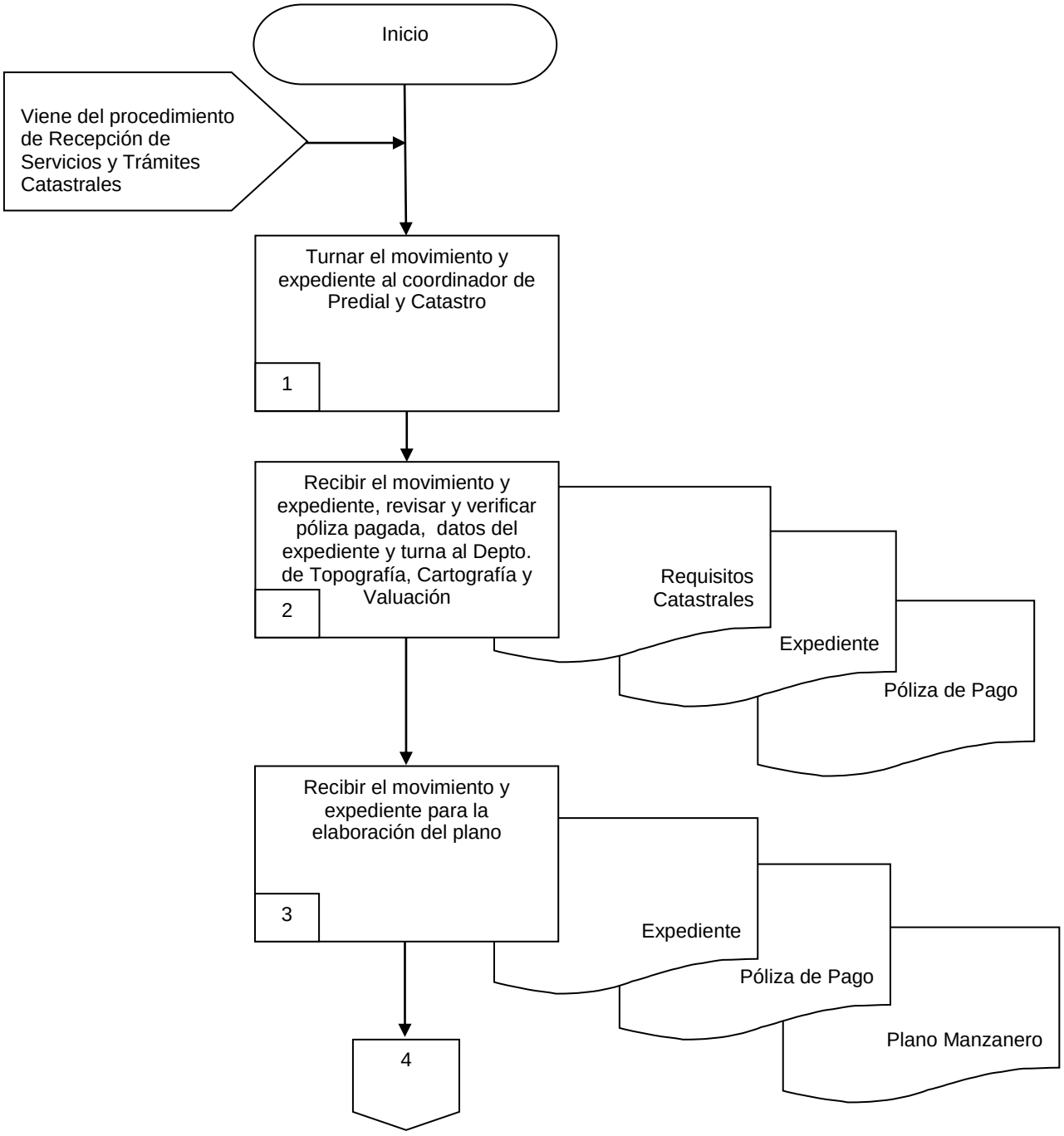
Personal de Apoyo de Atención al Público.- Es personal que se encarga de dar a conocer los Servicios y Trámites que presta esta Dirección.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

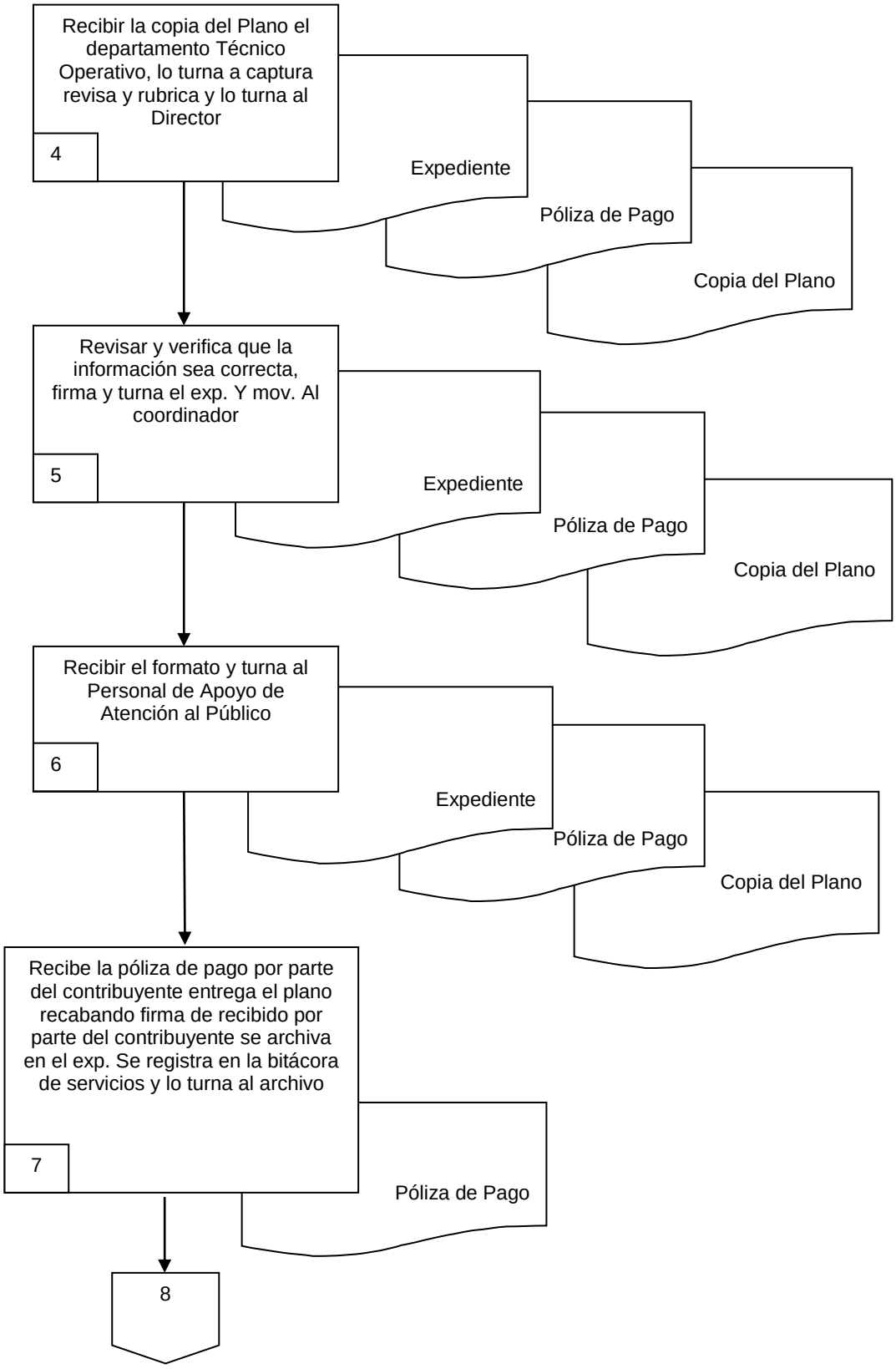
Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
C. Guillermina Marquina Romero **Coordinador de Impuesto Predial y Catastro**	C. Víctor Manuel Ríos Segura **Director de Impuesto Predial y Catastro**	Dr. Matías Quiroz Medina **Presidente Municipal Constitucional**
Fecha: 05 de Agosto del 2013.	Fecha: 09 de Septiembre del 2013.	Fecha:

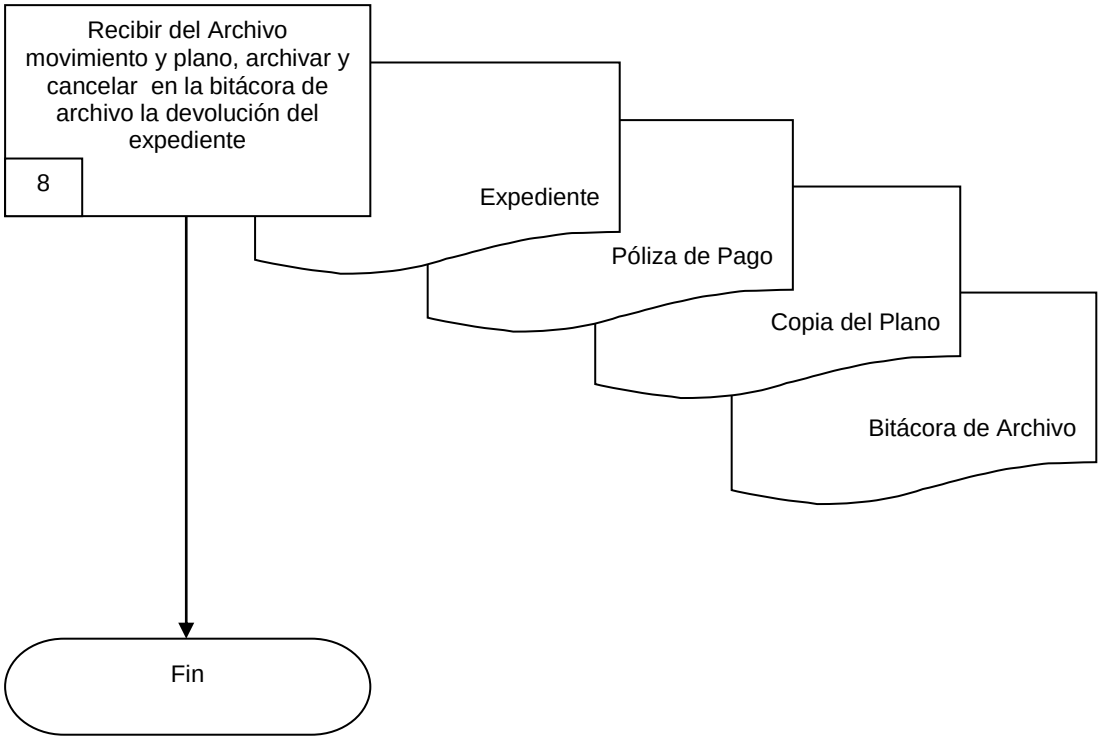
6.1 Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO DE TLALTIZAPAN DE ZAPATA, MORELOS

PROCEDIMIENTOS
EXPEDICION DE PLANOS




Recibir del Archivo movimiento y plano, archivar y cancelar en la bitácora de archivo la devolución del expediente
8
Expediente
Póliza de Pago
Copia del Plano
Bitácora de Archivo
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Área Técnica Operativa	Viene del procedimiento de Servicios y Trámites Catastrales el personal de Apoyo de Atención al Público, Turna el movimiento y expediente al área Técnica Operativa.	
2	Coordinador de Predial y Catastro	Recibe el movimiento y expediente, revisa el movimiento solicitado con la póliza de pago, verifica los datos del expediente, y turna al Jefe de Departamento Topografía, Cartografía y Valuación para solicitarle copias del plano.	Requisitos Expediente Póliza de Pago
3		Recibe el movimiento y turna al área de Cartografía para la búsqueda, localización y obtención de las copias del plano, turna al coordinador	Expediente Póliza de Pago Plano manzanero
4		Recibe la copia del Plano, solicitado en el movimiento, procede a turnarlo al área de llenado para que sea colocado el texto que certifique la expedición del plano, revisa y verifica que el plano y el llenado del texto sea correcto, con los documentos presentados rúbrica del Coordinador y turna al Director, para que revisara y verificará que la información del formato sea correcta.	Expediente Póliza de Pago Copia del Plano
5		Recibe la copia del Plano certificada y expediente, para revisar y verificar que la información sea correcta, con los documentos presentados y procede a firmar y turna el expediente y movimiento al coordinador, para que revisaran y verificarán que la información del formato sea correcta firma y turnan el movimiento al personal de apoyo de Atención al Público.	Expediente Póliza de Pago Copia del Plano
6		Rrecibe la copia del Plano y turna al personal de apoyo de Atención al Público.	Expediente Póliza de Pago Copia del Plano
7	Departamento de Topografía Cartografía y Valuación	Recibe la Orden de Trabajo por parte del contribuyente para búsqueda y entrega el movimiento solicitado, recabando la firma de recibido, Integra la copia de los documentos firmados por el contribuyente al expediente, se descarga en el libro de control de Correspondencia y en el Sistema de Control y Gestión y lo turna al archivo.	Póliza de Pago
8	Personal del Archivo	Recibe el expediente descarga el vale para cancelarlo y archiva definitivamente el expediente. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Expediente Póliza de Pago Copia del Plano

7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Director de Predial y Catastro	Indefinido
2	Bitácora de servicios y Póliza de pago	Director de Predial y Catastro	Indefinido
3	Plano Manzanero	Director de Predial y Catastro	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Expediente	S/C
2	Bitácora de servicios y Póliza de Pago	S/C
	Plano Manzanero	S/C

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Sellado de Escrituras.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Predial y Catastro
La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Director de Predial y Catastro	01
Coordinador de Predial y Catastro	02
Departamento de Topografía, Cartografía y Valuación	03
Departamento de Apoyo a la Regularización.	04

1. Propósito:

Controlar los cambios Jurídicos que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Padrón Catastral en general.

2. Alcance:

Involucra al Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado para que el documento sea inscribible debe declararse en primera instancia las manifestaciones correspondientes, involucra a la Coordinación y a la Dirección, así como a los Departamentos de Servicios Técnicos.

3. Referencias:

Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos Periódico Oficial "Tierra y Libertad" no. 4268 del 30/07/2003 Periódico Oficial "Tierra y Libertad" no. 4271 del 11/08/03; Fe de Erratas pagina 35, Reglamento de la Dirección de Predial y Catastro pendiente de su Publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad "no.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Predial y Catastro, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad de la Coordinación de Predial y Catastro, los Departamentos de Topografía Cartografía y Valuación, Apoyo a la Regularización, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5. Definiciones:

Sellado de Traslado de Dominio.- Acción de vaciar datos materia de operación de algún acto jurídico traslativo de derechos sobre un bien inmueble.

Datos.- Se refiere a los valores de propiedad para efectos del cobro del impuesto predial.

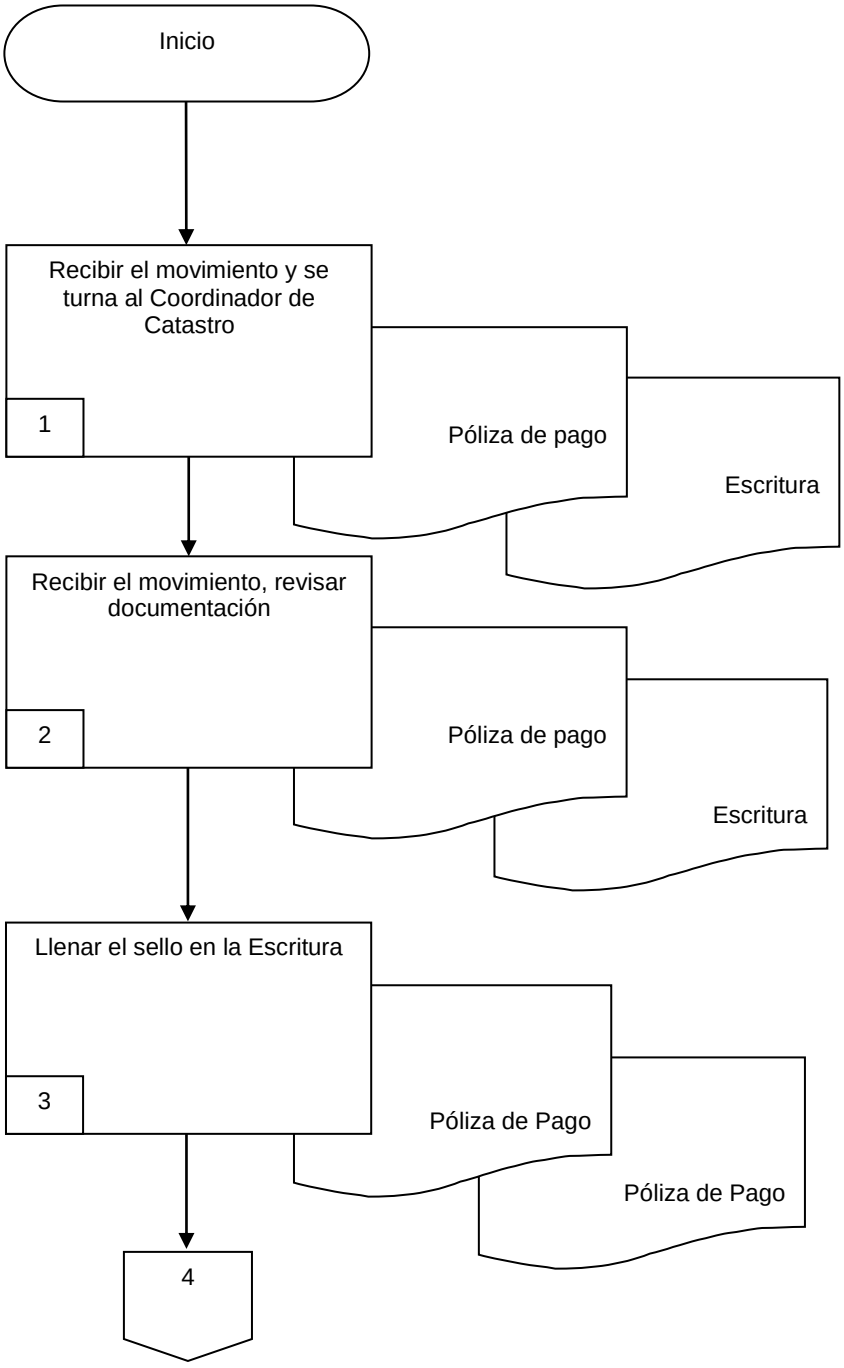
Traslado de Dominio.- Denominación a la operación de cambio de propietario en el registro catastral.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

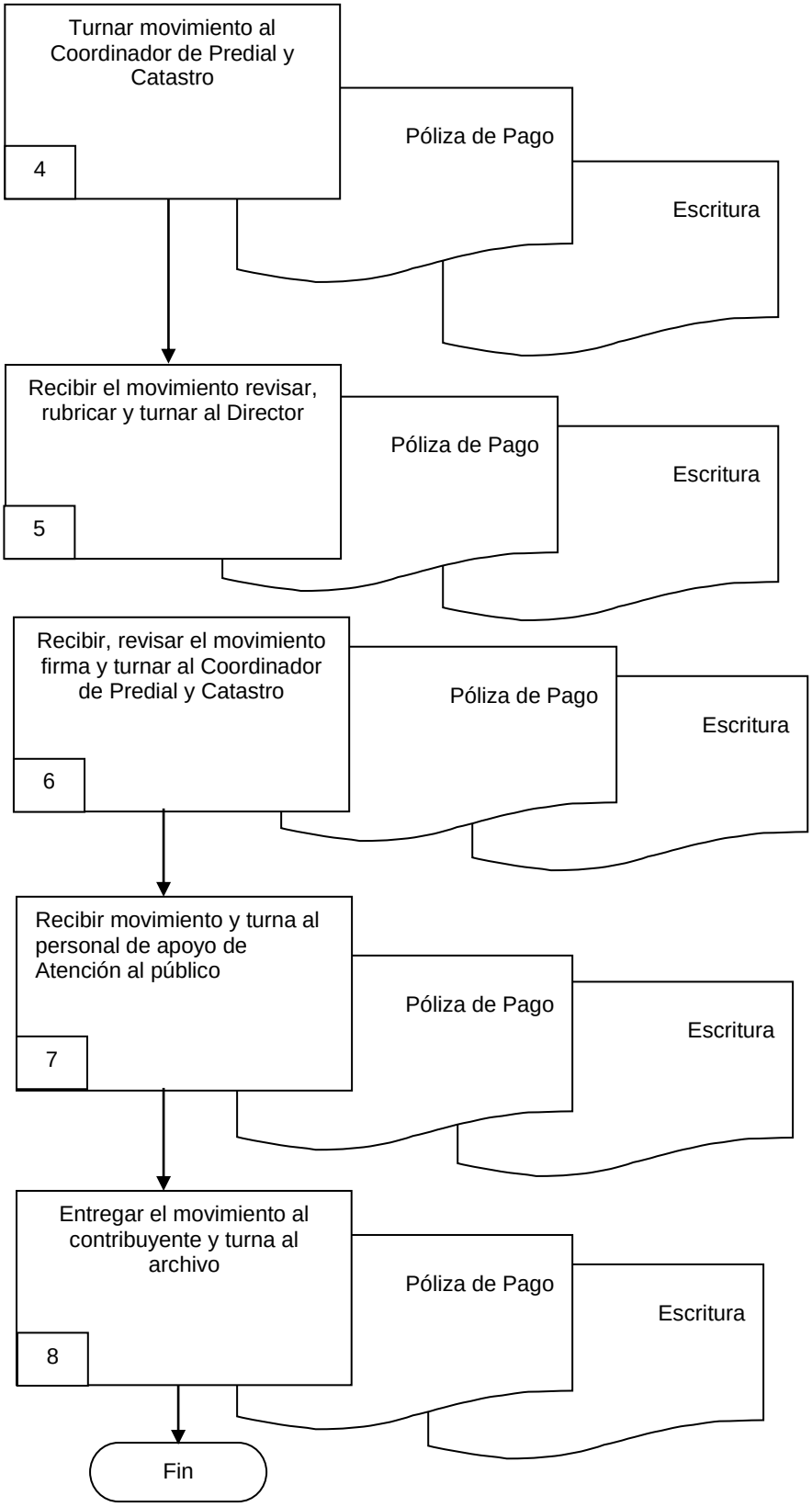
Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
C. Guillermina Marquina Romero **Coordinador de Impuesto Predial y Catastro**	C. Víctor Manuel Ríos Segura **Director de Impuesto Predial y Catastro**	Dr. Matías Quiroz Medina **Presidente Municipal Constitucional**
Fecha: 05 de Agosto del 2013.	Fecha: 09 de Septiembre del 2013.	Fecha:

6.1 Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO DE TLALTIZAPAN DE ZAPATA, MORELOS

PROCEDIMIENTO
SELLADO DE ESCRITURAS



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinación de Predial y Catastro	Recibe movimiento, lo turna al Coordinador de Catastro.	Póliza de Pago Escritura
2		Recibe el Movimiento, revisa la documentación presentada.	Póliza de Pago Escritura
3	Cajera	Llena y sella la escritura	Póliza de Pago Escritura
4	Depto. de Topografía Cartografía y Valuación	Turna el Movimiento al Coordinador, para recabar rubrica	Póliza de Pago Escritura
5		Recibe el movimiento y turna a firma del Director	Póliza de Pago Escritura
6		Recibe el movimiento, revisa, firma y turna al Coordinador.	Póliza de Pago Escritura
7		Recibe el movimiento y turna al Personal de Apoyo de Atención al Publico	Póliza de Pago Escritura
8	Personal de apoyo en Atención al Público	Entrega el movimiento al contribuyente y turna movimiento al archivo. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Póliza de Pago Escritura

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Póliza de Pago	Coordinación	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Póliza de Pago	S/C

1. Propósito:

Explicar detalladamente los pasos a seguir para realizar las mediciones y conocer los linderos, limítrofes, colindancias etc. de un predio, con el fin de actualizar la cartografía e información catastral de los bienes Inmuebles del Estado de Morelos.

2. Alcance:

Involucra a la Dirección de Predial y Catastro, Coordinación de Predial y Catastro, los Departamentos de Topografía Cartografía y Valuación, para dar apoyo a la Regularización.

3. Referencias:

Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos, Periódico Oficial "Tierra y Libertad" no. 4268 del 30/07/2003. Reglamento Interior de Dirección de Predial y Catastro en trámite de publicación en el periódico oficial**;** Fracciones IV, V, VI, VIII, IX, X, XIII y XV, de la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, Periódico Oficial no. 4627. De fecha 16/07/2008.

4. Instrucciones:

4.1 Definiciones:

Bitácora de Servicios y Póliza de Pago.- Es el Instrumento en el cual se describe el tipo de trámite a seguir y la documentación entregada, e indica el costo del trámite.

Oficio de Comisión o Solicitud.- Documento por el que se instruye al personal para realizar un servicio catastral.

Hoja de Levantamiento a cinta y Estación Total.- Bitácora del topógrafo, se utiliza en campo para realizar levantamiento, con cinta métrica, se debe indicar croquis, quien levanta, fecha de levantamiento, firma de la persona que señaló los linderos, región, manzana, predio y datos de quien calculó.

Plano Catastral.- Dibujo Técnico en Auto Cad de los predios según datos de campo o antecedentes de planos originales para emitir copias.

Planos Manzaneros: Planos de cada manzana, zona limitada por calles, zonas naturales (barrancas, canales, ríos) y zona topográfica accidentada

Planos Regionales.- Incluyen las manzanas que previamente se han determinado.

Plano General.- Un solo plano que contempla poblados y colonias de un municipio.

Actualizar valor catastral.- Aplicar los valores unitarios de tierra y construcción.

Topógrafo: Persona encargada o responsable de realizar los diferentes tipos de levantamientos.

Cadenero: Persona encargada de ayudar al topógrafo para tomar medidas de los diferentes tipos de levantamiento.

Dibujante: Persona encargada de armar, calcular e Imprimir el plano de los levantamientos.

Aplicador de Valores: Persona encargada de valuar los diferentes tipos de bienes inmuebles en base a la tabla de valores unitarios de terreno y construcción.

4.2 Instrucciones generales para realizar levantamientos topográficos:

4.2.1. Realizar la inspección del predio a medir que no tenga maleza para empezar el trabajo.
4.2.2. Verificar que los límites y vértices estén marcados en el predio.
4.2.3. Realizar un croquis de la forma del predio, en una libreta de tránsito.
4.2.4. Medir el terreno y/o construcción verificando los puntos que le señala el contribuyente,
4.2.5. Realizar el levantamiento ya sea con GPS si se trata de un predio de más de 500,000.00 m2, o Estación Total si se trata de un predio de más de 10,000.00 m2, o Tránsito si se trata de un predio de más de 5,000.00 m2, o teodolito si se trata de un predio de más de 5,000.00 m2 y cinta para medir si se trata de un predio de menos de 5,000.00 m2, donde el cadenero se encarga de ayudar dando los puntos donde indica el topógrafo.

4.3 Instrucciones para utilizar el Equipo GPS.

4.3.1. Centrar y nivelar el GPS. Matriz, que debe colocarse en un área libre de arbustos y árboles, en un radio de 40 metros, encender y tomar este primer punto como base fija.
4.3.2. Ubicar el 2do. vértice y realizar el paso anterior, solo por espacio de una hora, siempre y cuando la toma del satélites sea de 5 a 7 y el reloj de arena marque la señal de ***"buen trabajo"***,
4.3.3. Apagar el equipo y cambiar al siguiente vértice hasta el término del levantamiento.
4.3.4. Entregar el equipo GPS al área de cómputo para bajar la información,
4.3.5. Una vez procesada, imprimir el croquis del predio que se realizó en campo.

4.4 Instrucciones para utilizar el equipo Estación Total.

4.4.1. Centrar, nivelar y orientar con respecto al norte mientras que el cadenero se ubica según vértices.
4.4.2. Iniciar la toma de radiaciones en los vértices señalados por el cadenero con el bastón que tiene un prisma integrado.
4.4.3. Cambiar al siguiente vértice, hasta el término del levantamiento.
4.4.4. Entregar el equipo al área de cómputo para bajar la información.
4.4.5. Procesar e imprimir la información.

4.5 Instrucciones para utilizar el equipo con Teodolito o Transito.

4.5.1 Centrar, nivelar y orientar con respecto al norte mientras que el cadenero parte del punto de poligonal con una cinta para medir a los vértices así hasta el término del levantamiento.

4.6 Instrucciones para realizar levantamiento Topográfico con cinta.

4.6.4. Ubicarse en el vértice núm. 1 tomando la cinta, el cadenero camina con la cinta para medir al vértice núm. 2, toma medida y se la dicta al topógrafo para que la anote en una libreta de tránsito así hasta terminar el levantamiento.

4.7 Instrucciones para actualizar la Cartografía.

4.7.1 Elaborar de los planos generales, regionales y manzaneros con la cual se actualiza la información de la cartografía y se lleva a cabo de la siguiente forma:

4.7.2 Armar el levantamiento realizado con tránsito, teodolito o cinta para medir, el dibujante utiliza compás de precisión, escalímetro, juego de escuadras profesionales y lapicero del número 0.5., con lo cual se realiza un borrador del o de los bienes inmuebles.

4.7.3 Calcular las áreas de terreno y construcción, se utiliza el cálculo analítico con calculadora científica o micro computadora.

4.7.4 Entintar el armado para lo cual se utiliza alacrán, reglillas de número 60 y 100, estilógrafos de número.18 y .35 y juego de escuadras profesionales.

NOTA: El siguiente paso puede darse directamente sin necesidad de pasar por la realización de Levantamiento Topográfico o de Cartografía en los Tramites y/o servicios de copias certificadas que se encuentran identificadas en el programa de actualización de cartografía, Traslado de dominio y cambio de propietario.

Instrucciones para realizar la valuación predial:

En este paso se actualiza la cartografía una vez que es autorizado el avalúo y es recibido por el contribuyente. Se canaliza al Padrón Catastral o Sistema de información de Predial, ya que actualiza los datos del bien inmueble y se lleva a cabo de la siguiente forma:

4.8.1 Ubicar el predio en base al levantamiento, croquis de localización o documentación que indique la ubicación del bien inmueble, buscar en la tabla de valores autorizada del periódico oficial.

4.8.2 Elaborar a mano el borrador de avalúo en el cual se llenan los datos del bien inmueble, como la clave catastral, ubicación del inmueble, nombre del propietario o poseedor, domicilio para notificar, área del terreno y de construcción y en el cual se realiza algún decremento o incremento de valor por la zona de ubicación, el estado que guarde el predio y/o la construcción así como por la actualización de valores.

4.8.3 Se alimenta la base de datos en el departamento de predial para el cálculo y cobro del impuesto predial.

4.8.4 Se registra en la tarjeta de control del contribuyente la información enviada por catastro de los cambios o aumentos recibidos del predio.

Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
C. Guillermina Marquina Romero **Coordinador de Impuesto Predial y Catastro**	C. Víctor Manuel Ríos Segura **Director de Impuesto Predial y Catastro**	Dr. Matías Quiroz Medina **Presidente Municipal Constitucional**
Fecha: 05 de Agosto del 2013.	Fecha: 09 de Septiembre del 2013.	Fecha:

VII.- INDICADORES

Dirección: de Predial y Catastro
Proceso clave: Servicios y Trámites Catastrales

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Atención a la Ciudadanía en los Servicios de Predial y Tramites Catastrales	Calidad	Medir cualitativa y cuantitativamente la eficiencia del servicio de satisfacción en la atención a la Ciudadanía en la realización de sus Servicios y Tramites Catastrales, logrando en la escala de 0 A 10 una calificación mínima de (7).	La suma de los promedios individual de cada uno de los conceptos que estén en el formato de Cédula de Concentrado de los Servicios y Trámites Catastrales por cada Servicio de Predial y Trámites Catastrales realizados por mes.	Trimestral

Encuesta de Satisfacción de los Servicios y Trámites Catastrales

Folio: _____ **Promedio de Encuesta:** **S** [ ] **C** [ ]

Fecha: _____

En un constante esfuerzo por ofrecer un buen servicio, esta Dirección de Predial y Catastro ha elaborado el siguiente cuestionario para mejorarlo.

Instrucciones: Se recomienda señalar con una X la respuesta que considere correcta y en su caso exponer los comentarios pertinentes

Satisfacción:

1. El trato del personal de esta Dirección, es:

▪ Profesional	10	9	8	7	6
▪ Amable	10	9	8	7	6
▪ Aclaro tus dudas	10	9	8	7	6

Cumplimiento:

1. ¿Cómo considera los Servicios y Trámites que realiza esta Dirección?

▪ Son oportunos	10	9	8	7	6
▪ Son de buena calidad	10	9	8	7	6
▪ Son Precisos	10	9	8	7	6

2. Con respecto al formato que se utiliza de Orden de Trabajo y Póliza de Pago consideras que:

▪ Es útil para el trámite	10	9	8	7	6

3. La Información que se le proporciona por parte de esta Dirección es:

▪ Oportuna	10	9	8	7	6
▪ La información es la requerida	10	9	8	7	6

Promedio [ ]

4. ¿Que medidas recomendaría para mejorar la atención hacia Usted?

_____

_____

¡MUCHAS GRACIAS!

Concentrado de los Servicios y Trámites Catastrales

Satisfacción:

1. El trato del personal de esta Dirección, es:

- Profesional _____
- Amable _____
- Aclaro tus dudas _____

Porcentaje [ ] %

Cumplimiento:

2. ¿Cómo considera los Servicios y Trámites que realiza esta Dirección?

- Son oportunos _____
- Son de buena calidad _____
- Son precisos _____

_____

Porcentaje [ ] %

3. Con respecto al formato que se utiliza para el trámite del servicio, la Orden de Trabajo y Póliza de Pago considera:

_____

- Es útil para el trámite _____

Porcentaje [ ] %

4. La Información que se le proporciona por parte de esta Dirección es:

- Oportuna _____
- La información es la requerida _____

Porcentaje [ ] %

Porcentaje General [ ] %

5. ¿Que medidas recomendaría para mejorar la atención hacia Usted?

_____

_____

_____

_____

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Víctor Manuel Ríos Segura Director de Impuesto Predial y Catastro	01 734 34 1 57 44 Directo	Calle Hidalgo Sur S, Col. Centro, Tlaltizapán, de Zapata, Morelos.

IX. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Participantes	Puesto
C. Víctor Manuel Ríos Segura C. Guillermina Marquina Romero	Director de Impuesto Predial y Catastro Coordinador de Predial y Catastro

C. Guillermina Marquina Romero
Coordinadora de Predial y Catastro
Elaboración del Manual de Procedimientos

C. Víctor Manuel Ríos Segura
Director de Impuesto Predial y Catastro
Responsable de la Elaboración del Manual de Procedimientos.