

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE CATASTRO

TLAYACAPAN
GOBIERNO
MUNICIPAL 2016-2018

TLAYACAPAN, MOR. A 01 DE ENERO DEL 2016



II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (INDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
AREAS DE APLICACION	V	5
POLITICAS DE OPERACION	VI	8
SIMBOLOS UTILIZADOS	VII	9
PROCEDIMIENTO ALTA Y ASIGNACION DE CLAVE CATASTRAL	VIII	10
PROCEDIMIENTO CAMBIO DE PROPIETARIO DE PREDIOS	IX	14
PROCEDIMIENTO MANIFESTACION DE CONSTRUCCION VOLUNTARIA	X	18
PROCEDIMIENTO CONCILIACION CE CUENTA CATASTRAL	XI	21
DIRECTORIO	XII	24
HOJA DE PARTICIPACION	XIII	25



III.- AUTORIZACIÓN.

AUTORIZÓ

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracciones XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXVIII, XLI, 41 Fracción I, XXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente **Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Catastro**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.


Ing. Dionisio De la Rosa Santamaria
Presidente Municipal

REVISÓ

Lic. Irma Isamar Morales Catalán
Contralora Municipal

ELABORÓ

C. José Guadalupe Velázquez González
Director de Catastro.

CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
DIRECCIÓN DE
CATASTRO
2016 - 2018

Fecha de Autorización	Secretario del Ayuntamiento	Versión	No. de Páginas
01-Enero-2016	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL L.I. JOSÉ ISRAEL ATARCON SECRETARÍA GENERAL 2016-2018		26



IV.- INTRODUCCION

El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada inmueble.

puede entenderse como el sistema de información de la propiedad inmobiliaria denominado sistema catastral el cual consiste con el registro y localización geográfica de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del municipio de Tlayacapan

Por consiguiente al compromiso de la presente administración de brindar un servicio de calidad a la ciudadanía se expide el siguiente manual de procedimiento de la dirección de catastro, con el único fin de auxiliar a todo el personal del área en el desempeño de sus actividades diarias el cual será una herramienta útil para poder orientar, responder, agilizar y procesar los tramites que realicen los contribuyentes y así poder lograr una mayor eficiencia en cada proceso.

TLAYACAPAN
GOBIERNO
MUNICIPAL 2016-2018



V.- AREAS DE APLICACIÓN

Director	<ul style="list-style-type: none">• Atender a la ciudadanía en asuntos de su competencia.• Expedir certificados de valor actual real, de conformidad con los estudios y valores que se realicen.• Supervisar la actualización de los registros catastrales, de acuerdo a las Disposiciones legales y normas administrativas vigentes que rigen en el municipio.• Proporciona los valores catastrales de acuerdo a la región.• Autoriza el trámite así como asigna el costo del mismo.• Firma y sella los trámites solicitados y concluidos.• Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento del área.• Realiza la revisión de los informes mensuales al instituto de servicios registrales y catastrales del estado de Morelos, contraloría y tesorería.• Realizar las demás funciones inherentes a su puesto.
Subdirector/ Dibujante	<ul style="list-style-type: none">• Proporciona asesoría al contribuyente.• Revisa la documentación del contribuyente.• Auxilia al director proporcionando los valores catastrales de acuerdo a la región.• Firma y sella los trámites solicitados.• Elaborar y modificar los planos asignados.• Actualizar los planos en base a las rectificaciones de medidas y colindancias proporcionadas por el personal de medición.• Presenta y proporciona los planos a escala, cuando lo requiera el área de catastro.• Llevar el control de los planos catastrales.• Actualizar la cartografía.• Apoyar en trabajos especiales que requiera la dirección.• Realizar las demás funciones inherentes a su puesto.



<p>Inspector encargado de medición y auxiliar.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Realizar el levantamiento topográfico del terreno o construcción.• Realizar inspecciones oculares de los predios para su correcta ubicación en la cartografía digital.• Realizar deslindes de los predios para la correcta medición.• Brindar apoyo de medición al área de sindicatura de los predios en conflicto.• Realizar rectificaciones de medidas de los predios que sufren modificaciones en su área.• Brindar apoyo en las diferentes áreas como obras públicas y desarrollo urbano cuando sean requeridos.
<p>Auxiliares Administrativos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Brindar atención personalizada al contribuyente.• recibir y revisar la documentación correspondiente al público que solicita un servicio catastral.• Recibir todos los trámites solicitados por los contribuyentes.• Dar seguimiento al curso de los trámites hasta la etapa final donde se entrega al solicitante el resultado de su gestión.• Llenar los formatos de solicitudes de documentos.• Realizar la ubicación de los predios en el sistema cartográfico digital para la asignación de clave catastral, conforme a los datos de la ubicación establecidos en los documentos de propiedad de los contribuyentes.• Realizar los avalúos catastrales correspondientes a los valores asignados.• Realizar las notificaciones de los diferentes trámites catastrales solicitados.• Elaborar las órdenes de pago de los trámites solicitados, autorizados por el director.• Capturar en el sistema catastral todos los datos necesarios de los predios y contribuyentes.• Realizar informes semanales y enviarlos a la dirección de COPLADEMUN.• Realizar informes mensuales y enviarlos al Instituto de servicios registrales y catastrales del Estado de Morelos.



Responsable
de archivo

- Administrar los expedientes que se encuentren en el archivo.
- Anexar la documentación correspondiente a los expedientes.
- Registrar en la bitácora el control de entradas y salida de expedientes.
- Ordenar de manera cronológica los expedientes de las diferentes regiones, manzanas y lotes del municipio.
- Recibir expedientes y cotejar con la relación de salida del archivo.
- Realizar la búsqueda del expediente solicitado.
- Realiza el fotocopiado de los diferentes documentos que le solicite el director y compañeros del área.
- Archivar la documentación en el expediente de acuerdo a la calve catastral.

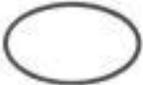


VI. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Registrar, actualizar y detectar las modificaciones de los bienes inmuebles
- vigilar que se cumplan todos los requisitos y formalidades para cada una de los servicios que presta esta dirección de catastro.
- Las demás que señale su respectivo reglamento
- Ser el órgano de relación y de coordinación entre las autoridades municipales y estatales.
- Revisar las solicitudes y documentación que se encuentren con los requisitos completos para los diferentes servicios catastrales
- Cuando no se cuenta con credencial de elector, que es un requisito indispensable para cualquier trámite, este podrá ser remplazado por cualquier otra identificación oficial como: cedula profesional cartilla del servicio miliar, carta poder o poder notarial.
- Tramitar y notificar a los ciudadanos que no cumplan con sus obligaciones como contribuyentes, por medio de escritos enviados a su domicilio fiscal.
- Organizar y tener al día el registro interno de la base de datos y el archivo de la dirección.
- Para la realización del levantamientos topográficos, cuando la persona que lo solicito no cumpla con la fecha y hora indicada este se le re agendara nuevamente, para dar cumplimiento al trámite solicitado
- Es un requisito necesario contar con el pago del impuesto predial vigente para cualquier trámite solicitado.
- Orientar y asesorar a la ciudadanía de manera adecuada y amable en los diferentes servicios que presta esta dirección.
- Contar con el equipo adecuado y necesario para la correcta operatividad del área.
- Tener la certeza de la ubicación de cada uno de los predios registrados sea la correcta
- Cuando los predios no se encuentran en condiciones óptimas para poder realizar el levantamiento catastral (limpio de toda maleza que obstruya el paso de la cinta métrica o el láser, este servicio catastral no se llevara a cabo



VII.- SIMBOLOS UTILIZADOS

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACION	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISION O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto, insumo de forma permanente.
	DIRECCION DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizara un número arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.



VIII.- PROCEDIMIENTO DE ALTA Y ASIGNACION DE CLAVE CATASTRAL.

1. Objetivo

- Registrar en el padrón catastral un nuevo predio mediante la asignación de clave catastral.

2. Propósito:

- Dar certeza jurídica a los propietarios de predios en el municipio de Tlayacapan.

3. Alcance:

- Todos los poseedores de un predio en el municipio de Tlayacapan.

4. Referencias:

- Sistema GVSig.
- Padrón Catastral.
- Formato de póliza de pago.
- Ley de Catastro Municipal Para el Estado de Morelos.
- Ley del Reglamento de Catastro para el Estado de Morelos.

5. Responsabilidades:

- El solicitante debe Cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección de catastro.

6. Definiciones:

- Clave catastral: está formado por 12 dígitos ejemplo: 5400-08-025-045 los primeros 4 dígitos representa el municipio de Tlayacapan, los siguientes 2 representa la localidad donde ubica el predio (los laureles, Vivianas, san Andrés, el Golán etc.). Los siguientes 3 representa la Manzana y los últimos 3 es el predio dentro de la manzana.
- Alta y Asignación de Clave Catastral: Asignar clave catastral a un predio que no ha sido registrado en la Dirección de Catastro según la ubicación del mismo darlo de alta en el padrón.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades



1.- PROCEDIMIENTO PARA ALTA Y ASIGNACION DE CLAVE CATASTRAL.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Auxiliar Administrativo	1	Recepción de documentación (cumplir con los requisitos establecidos). <ul style="list-style-type: none">• Documento que acredita la propiedad.<ul style="list-style-type: none">- Contrato privado de compra venta, certificado por el juez de paz municipal.- escritura pública, certificado por el notario público.- constancia de posesión o cesión de derechos. Según sea el caso deben presentarse en original y 3 copias. <ul style="list-style-type: none">• Copias de identificación oficial con fotografía (INE, Pasaporte, Cedula profesional etc.) del comprador, vendedor y testigos.• Oficio y plano de división aprobado por la dirección de desarrollo urbano, y si es fraccionamiento presentar documentos en regla.• Formato ISABI.• Recibo predial del año actual.• Copia de la escritura del vendedor.• Si el solicitante no es el propietario, debe presentar una carta poder donde le autorizan hacer la gestión y traer copias de las credenciales de elector del dueño y solicitante.
Auxiliar Administrativo	2	Verificación de los documentos para su validación técnica jurídica.
Director	3	Autorización por parte del director para realizar el trámite.
Auxiliar Administrativo y Contribuyente.	4	Identificación y ubicación del predio en la cartografía digital.
Auxiliar Administrativo	5	Asignación de clave catastral y elaboración de orden de pago.
Personal de Medición	6	Una vez completado el pago, se agenda fecha de levantamiento catastral

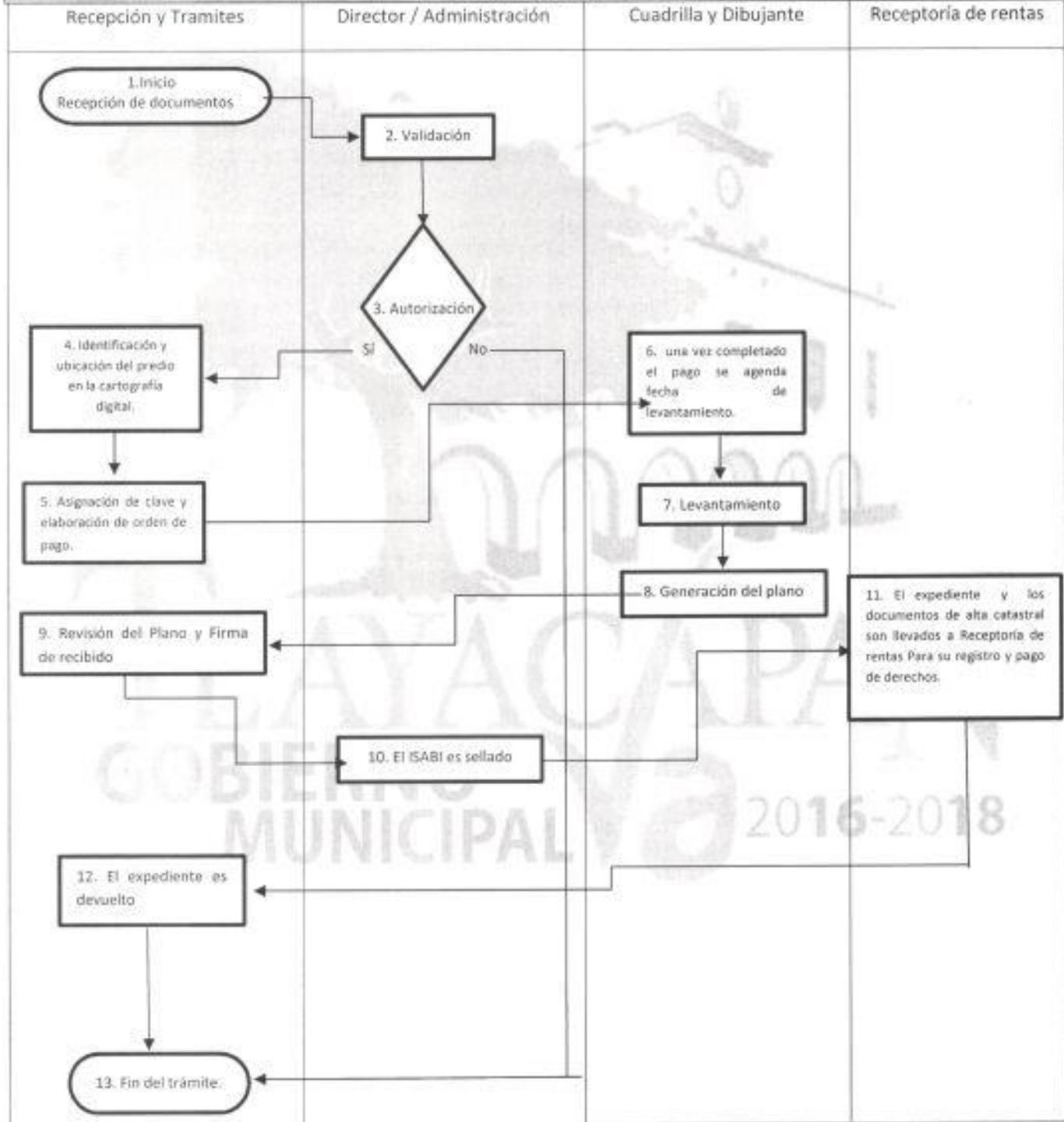


RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Personal de Medición	7	Se realiza el levantamiento catastral en el predio y posteriormente se turna el borrador al dibujante para generar el plano y avalúo catastral.
Dibujante	8	Se genera el plano y avalúo catastral debidamente firmados y sellados
Auxiliar Administrativo	9	Se entrega el plano y avalúo catastral al contribuyente para su revisión y firmado de recibido.
Auxiliar Administrativo	10	El ISABI es sellado.
Auxiliar Administrativo	11	Los documentos son llevados a receptoría de rentas para su registro y pago de derechos.
Personal de Receptoría de Rentas	12	Una vez concluido el registro y pago en receptoría de rentas el expediente es devuelto a catastro para su resguardo.
	13	Tramite Concluido.



1. PROCEDIMIENTO ALTA CATASTRAL Y ASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL

**DIAGRAMA DE FLUJO:
RESPONSABLES**





IX. PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE PROPIETARIO DE PREDIOS.

1. Objetivo

Cambiar el nombre de propietario ya sea por compra venta, herencia etc.

2. Propósito:

- Dar certeza jurídica a los propietarios de predios en el municipio de Tlayacapan.

3. Alcance:

- Todos los que adquieren un predio en el municipio de Tlayacapan que ya se encuentre registrado en la Dirección de Catastro.

4. Referencias:

- Padrón Catastral.
- Formato de póliza de pago.
- Formato de Avalúo Catastral.
- Ley de Catastro Municipal Para el Estado de Morelos.
- Ley del Reglamento de Catastro para el Estado de Morelos.

5. Responsabilidades:

- El solicitante debe Cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección de catastro.

6. Definiciones:

- Cambio de Propietario: Cambiar el nombre del poseedor del predio al del nuevo adquiriente mediante contratos privados de compra venta o por notaría pública.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades



2.- PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PROPIETARIO DE PREDIOS.

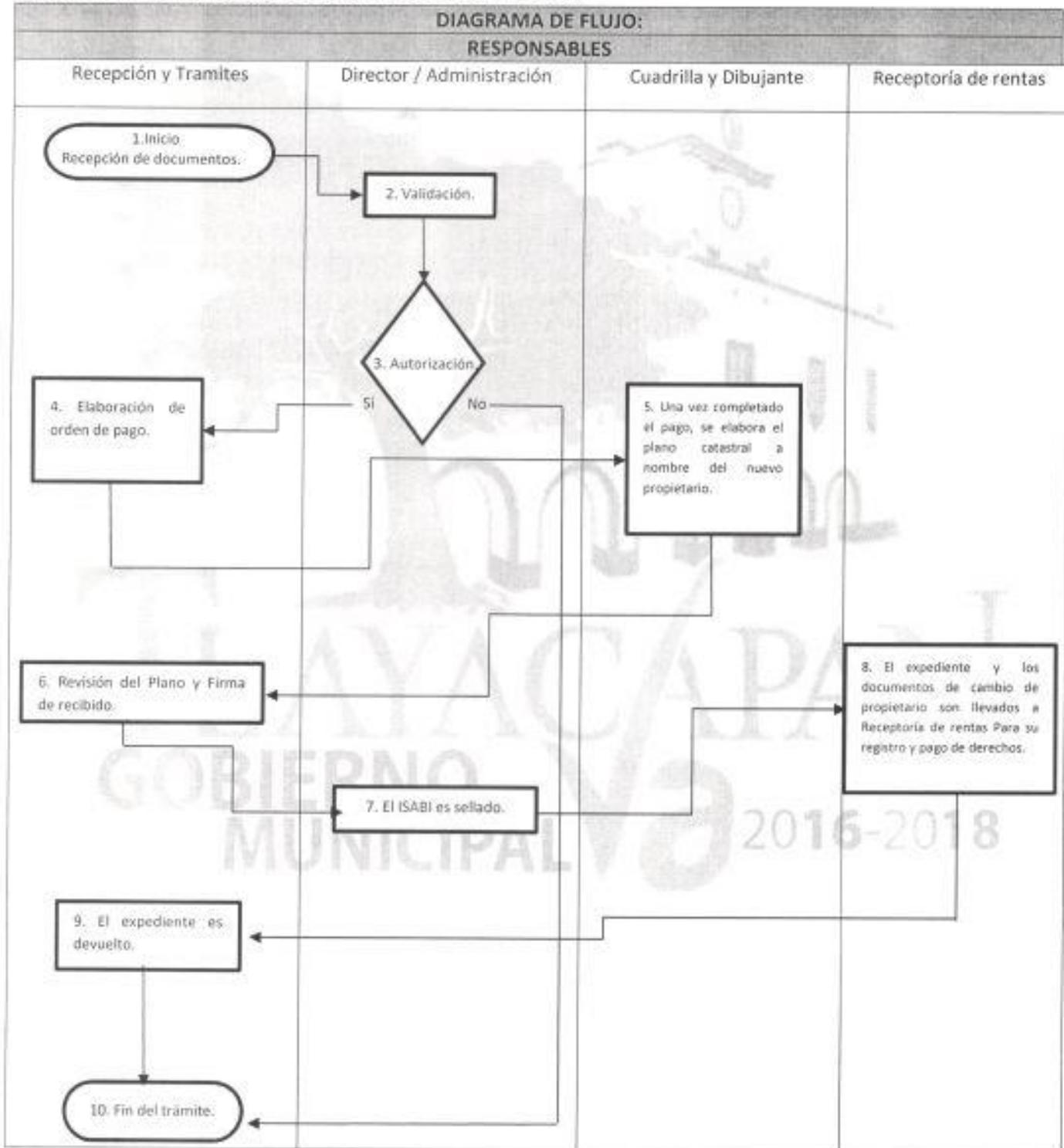
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Auxiliar Administrativo	1	<p>Recepción de documentación (cumplir con los requisitos establecidos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredita la propiedad. <ul style="list-style-type: none"> - Contrato privado de compra venta, certificado por el juez de paz municipal. - escritura pública, certificado por el notario público. <p>Según sea el caso deben presentarse en original y 3 copias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copias de identificación oficial con fotografía (INE, Pasaporte, Cedula profesional etc.) del comprador, vendedor y testigos. • Plano y avalúo catastral actualizados. • Recibo predial del año actual. • Formato ISABI llenado. • Copia de la escritura del vendedor. • Si el solicitante no es el propietario, debe presentar una carta poder donde le autorizan hacer la gestión y traer copias de las credenciales de elector del dueño y solicitante. • Carta poder simple en caso de que el propietario no realice el trámite, con las copias de sus identificaciones.
Auxiliar Administrativo	2	Verificación de los documentos para su validación técnica jurídica.
Director	3	Autorización por parte del director para realizar el trámite.
Auxiliar Administrativo	4	Elaboración de póliza de pago firmada por el director.
Dibujante	5	Una vez completado el pago, se turna el expediente al dibujante para la elaboración del plano a nombre del nuevo propietario.
Auxiliar Administrativo	6	Una vez generado el plano es entregado al contribuyente para su revisión y firma de recibido.
Auxiliar Administrativo	7	El ISABI es sellado.
Auxiliar Administrativo	8	El expediente junto con los documentos del cambio de propietario, son llevado a receptoría de rentas para su registro y pago de derechos.



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Personal de Receptoría de Rentas	9	Una vez concluido el registro y pago en receptoría de rentas el expediente es devuelto a catastro para su resguardo.
	10	Tramite Concluido.



2. PROCEDIMIENTO CAMBIO DE PROPIETARIO DE PREDIOS.





X. PROCEDIMIENTO DE MANIFESTACION DE CONSTRUCCION VOLUNTARIA.

1. Objetivo

Actualizar los datos del padrón y el valor catastral del predio.

2. Propósito:

- Actualizar los datos del padrón

3. Alcance:

- Todos los que poseen un predio en el municipio de Tlayacapan en el cual terminaron de construir o ya tenían construcción y desean manifestarla voluntariamente.

4. Referencias:

- Padrón Catastral.
- Formato de póliza de pago.
- Formato de avalúo catastral
- Ley de Catastro Municipal Para el Estado de Morelos.
- Ley del Reglamento de Catastro para el Estado de Morelos.

5. Responsabilidades:

- El solicitante solo debe traer su recibo predial.

6. Definiciones:

- Manifestación de Construcción: dejar ver o declarar la superficie de construcción.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades



3.- PROCEDIMIENTO PARA MANIFESTACION DE CONSTRUCCION.

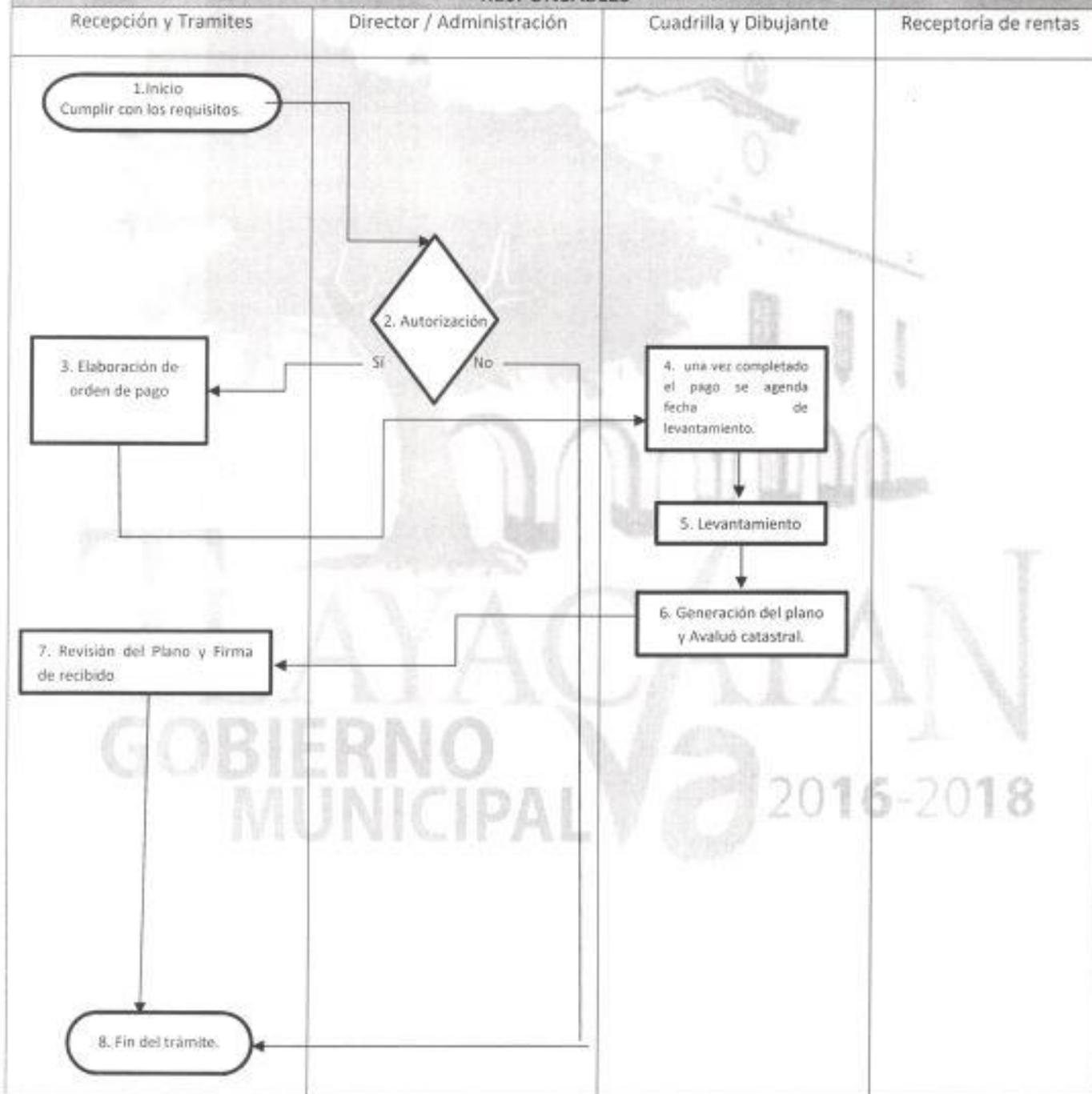
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Auxiliar Administrativo	1	Cumplir con los requisitos <ul style="list-style-type: none">Número de cuenta catastral.Carta poder simple si el tramite no es realizado por el propietario, así como copia de las credenciales de elector del propietario y el solicitante.
Director	2	Autorización por parte del director para realizar el trámite.
Auxiliar Administrativo	3	Generar orden de pago autorizada y firmada por el director.
Personal de Medición	4	Una vez completado el pago, se agenda una fecha para la inspección y levantamiento catastral.
Personal de Medición	5	Se realiza el levantamiento catastral en el predio y se llena la cedula de construcción, posteriormente se turna el borrador al dibujante para generar el plano y avalúo catastral.
Dibujante	6	Se genera el plano y avalúo catastral debidamente firmados y sellados.
Auxiliar Administrativo	7	Se entregan el plano y avalúo catastral al contribuyente para su revisión y firma de recibido
	8	Tramite concluido.



3. PROCEDIMIENTO MANIFESTACION DE CONSTRUCCION VOLUNTARIA.

DIAGRAMA DE FLUJO:

RESPONSABLES



GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018



XI. PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION DE CUENTA CATASTRAL.

1. **Objetivo**
Actualizar los datos del padrón.
2. **Propósito:**
 - Dar certeza jurídica a los poseedores de predios en el municipio de Tlayacapan mediante la actualización de la clave catastral del predio y así estar al corriente en el impuesto predial.
3. **Alcance:**
 - Todos los que poseen un predio en el municipio de Tlayacapan en el cual dejaron de contribuir en impuesto predial antes del año 2006
4. **Referencias:**
 - Sistema GVSig
 - Padrón Catastral.
 - Formato de póliza de pago.
 - Formato de avalúo catastral
 - Ley de Catastro Municipal Para el Estado de Morelos.
 - Ley del Reglamento de Catastro para el Estado de Morelos.
5. **Responsabilidades:**
 - El solicitante debe presentar el último recibo de pago predial.
6. **Definiciones:**
 - Conciliación de cuenta catastral: se refiere a que en el año 2007 hubo un programa de actualización de claves catastrales, cada que el contribuyente se presentaba a realizar su pago predial era mandado a la Dirección de catastro donde se le asignaba una nueva cuenta catastral.
7. **Método de Trabajo:**
 - Simbología
 - Diagrama de Flujo
 - Descripción de Actividades

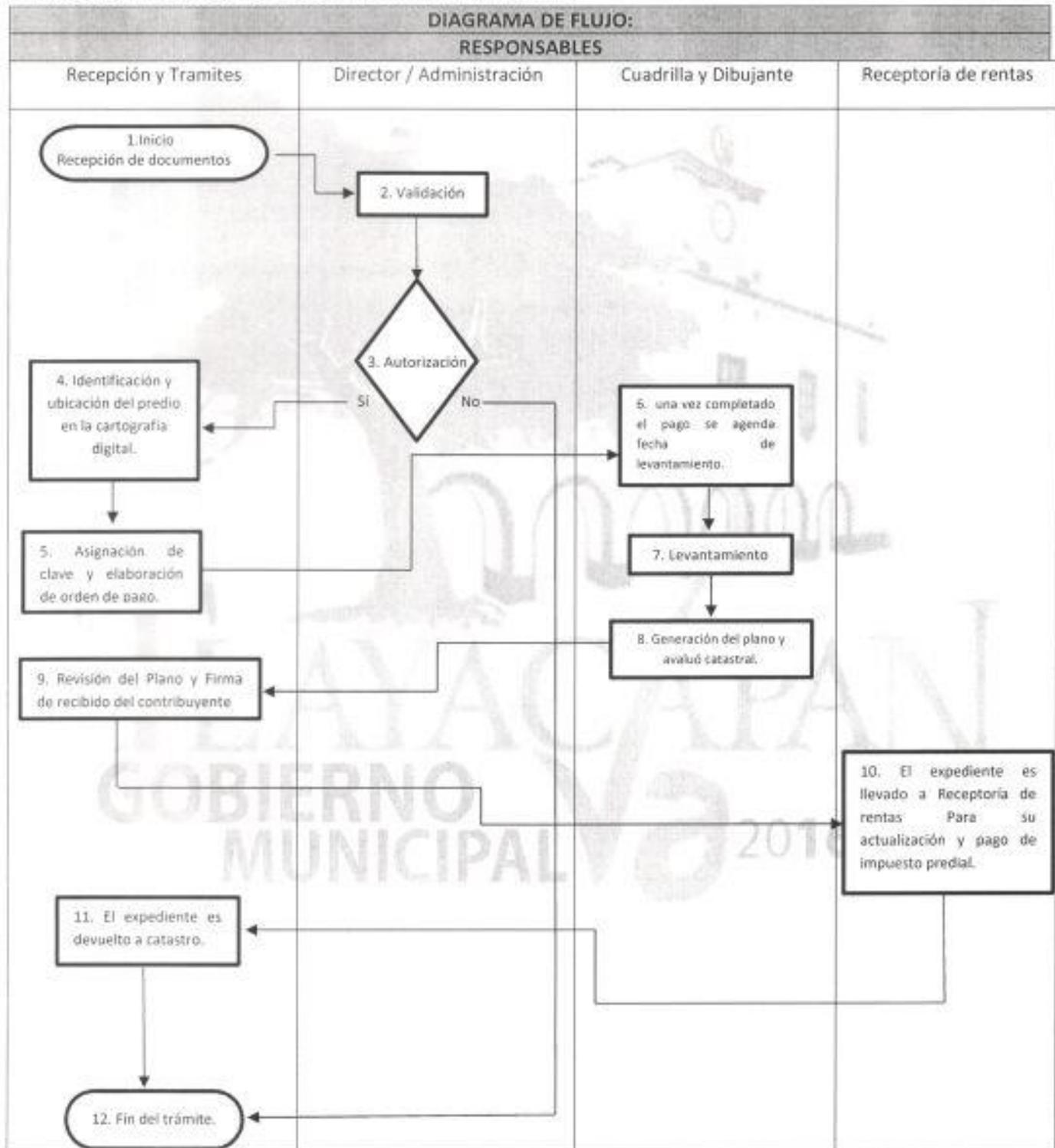


4.- PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACION DE CUENTA CATASTRAL.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Auxiliar Administrativo	1	Recepción de documentación (cumplir con los requisitos establecidos). <ul style="list-style-type: none">• Presentar recibo predial con cuenta catastral anterior.• Copia de credencial de elector del propietario• Solicitud por escrito dirigida al director.• Si el solicitante no es el propietario, debe presentar una carta poder donde le autorizan hacer la gestión y traer copias de las credenciales de elector del dueño y solicitante.
Director	2	Verificación de los documento para su validación técnica jurídica.
Auxiliar Administrativo	3	Autorización por parte del director para realizar el trámite.
Personal de Medición	4	Identificación y ubicación del predio en la cartografía digital.
Personal de Medición	5	Asignación de clave catastral y elaboración de orden de pago.
Dibujante	6	Una vez completado el pago, se agenda fecha de levantamiento catastral.
Auxiliar Administrativo	7	Se realiza el levantamiento catastral en el predio y posteriormente se pasa el borrador al dibujante para generar el plano y avalúo catastral.
Auxiliar Administrativo	8	Se genera el plano y avalúo catastral debidamente firmados y sellados.
Director	9	Se entrega el plano y avalúo catastral al contribuyente para su revisión y firma de recibido.
Auxiliar Administrativo	10	Los documentos son llevados a receptoría de rentas para su actualización y pago de impuesto predial.
Personal de Medición	11	Una vez concluida la actualización y pago en receptoría de rentas el expediente es devuelto a catastro para su resguardo.
Personal de Medición	12	Tramite concluido.



4. PROCEDIMIENTO CONCILIACION DE CUENTA CATASTRAL.





Tlayacapan

Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: DC-

EMISION: 01

PÁG. 24 DE 25

XII. DIRECTORIO.

Nombre y puesto	Teléfonos oficiales	Domicilio oficial
José Guadalupe Velázquez González Director de Catastro	(01 735) 35 7 67 27 35 7 64 01 Ext. 124	Av. Justo Sierra S/N Colonia Centro Cp. 62540 Tlayacapan Morelos

TLAYACAPAN
GOBIERNO
MUNICIPAL

2016-2018



Tlayacapan

Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: DC-

EMISION: 01

PÁG. 25 DE 25

XIV. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:

1 de Enero del 2016

FECHA DE TÉRMINO:

31 de Diciembre del 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
José Guadalupe Velázquez González	Director de Catastro
Cesar Adrián Banderas Campos	Auxiliar Administrativo

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



José Guadalupe Velázquez González

Director de Catastro

H. Ayuntamiento de Tlayacapan Morelos

2016-2018