



H. AYUNTAMIENTO

XIUTETELCO

2021- 2024

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DEL MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA**

CATASTRO

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimiento tiene por objeto integrar de forma ordenada los procedimientos administrativos mediante una metodología determinada en sus propios lineamientos, políticas y poder conocer la operación integral de cada departamento.

Los procedimientos se conforman de varias etapas como son objetivo, finalidad de lograr sus alcances como el ámbito de aplicación, sus responsabilidades de las personas que lo conforman y las definiciones que es la parte de la connotación específica para el buen funcionamiento del proceso y como final su presentación grafica en forma de flujogramas para su mayor comprensión y aplicación.

La parte del proceso que se detalla en forma escrita es la más esencial del documento ya que en ella se describe en forma comprensible y con el grado de detalle suficiente de tal forma que sea entendible a las personas que intervienen en el proceso y poder así aplicarlo adecuadamente al ámbito de su competencia en tiempo y forma.

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de edición cartográfica.
- Procedimiento de inspección catastral.
- Procedimiento de valuación catastral.
- Procedimiento de gestión catastral.

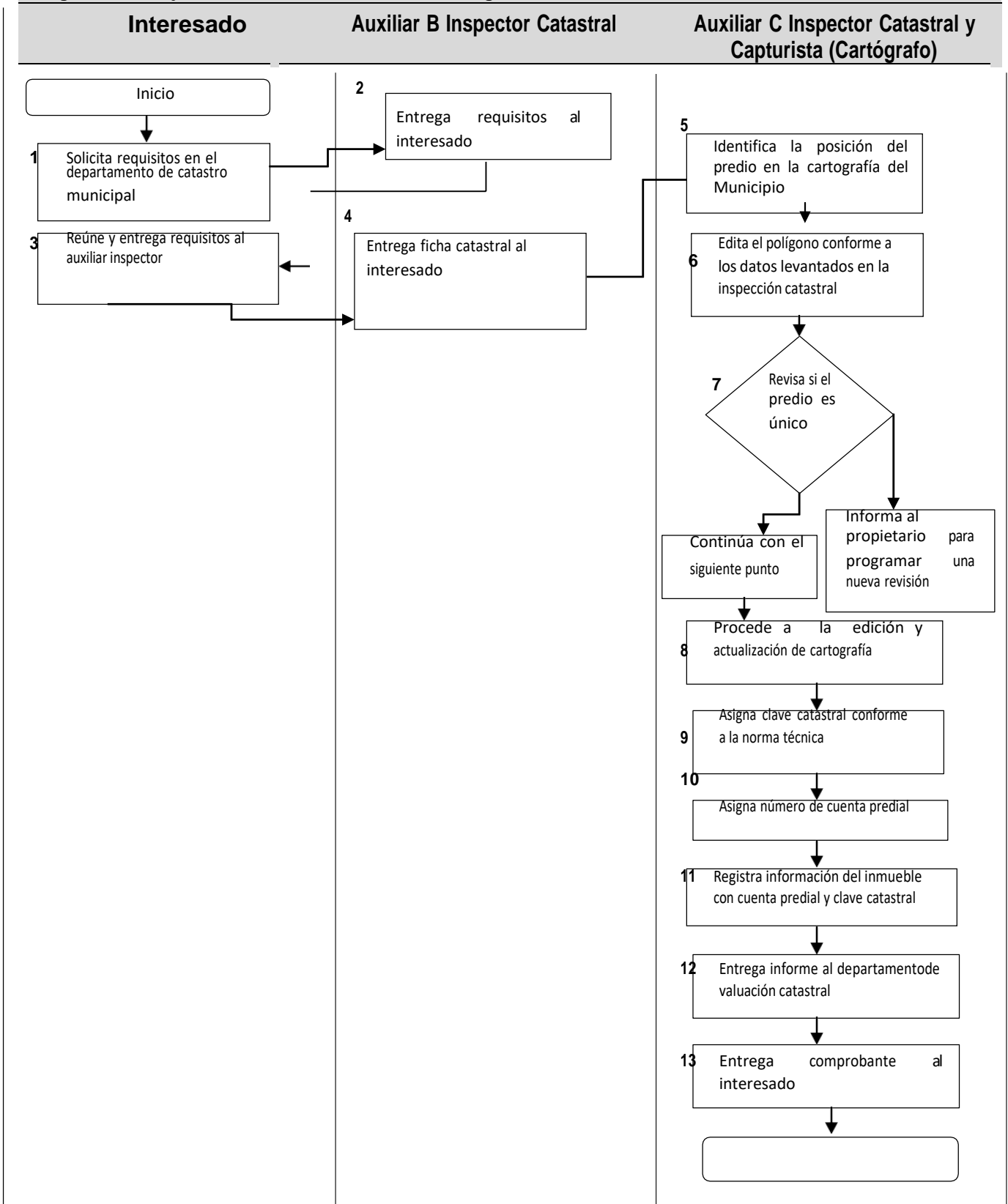
Nombre del Procedimiento, Descripción del Procedimiento y Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de edición cartográfica
Objetivo:	Contribuir a la Edición Cartográfica, Integración de datos en Cartografía, asignación de claves catastrales, asignación de cuentas prediales, conservación y mantenimiento de la información catastral Municipal a los bienes inmuebles de los propietarios o poseedores que soliciten su incorporación.
Fundamento Legal:	Ley de Catastro del Estado de Puebla Reglamento Interior de Catastro Ley de Ingresos del Municipio de Xiutetelco vigente Manual de Procedimiento Cartográfico
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. La cuenta predial es un identificador asignado a los bienes inmuebles para el control fiscal recaudatorio y la clave catastral es un identificador asignado a los predios para el control georeferenciado.2. Por cada predio o Polígono deberá existir una sola cuenta predial y una sola clave catastral. <p>Toda cuenta predial o clave catastral deberá estar a nombre del propietario o poseedor conforme a la Ley y su Reglamento.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de edición cartográfica				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acude a catastro para solicitar los requisitos para realizar el tramite	N/A	N/A
Auxiliar B Inspector Catastral	2	Entrega requisitos al interesado	Lista de requisitos	Original
Interesado	3	Reúne requisitos y acude al área de catastro para realizar su tramite	Documentación solicitada	Original y copia
Auxiliar B Inspector Catastral	4	Entrega ficha catastral al interesado	Ficha catastral	Original
Auxiliar C Inspector Catastral y Capturista (Cartógrafo)	5	Identifica la posición del predio conforme a las coordenadas UTM en la cartografía del Municipio de Xiutetelco.	N/A	N/A
Auxiliar C Inspector Catastral y Capturista (Cartógrafo)	6	Edita el Polígono conforme a los datos levantados en la inspección catastral.	N/A	N/A
Auxiliar C Inspector Catastral y Capturista (Cartógrafo)	7	Revisa si el predio es único <ul style="list-style-type: none"> • Si. Continúa con el siguiente punto • No. Le señala al auxiliar inspector para revisar e informar al propietario para una nueva revisión 	N/A	N/A
Auxiliar C Inspector Catastral y Capturista (Cartógrafo)	8	Procede a la edición y actualización de cartográfica.	N/A	N/A
Auxiliar C Inspector Catastral y Capturista (Cartógrafo)	9	Asigna Clave catastral conforme a la Norma Técnica	N/A	N/A
Auxiliar C Inspector Catastral y Capturista (Cartógrafo)	10	Asigna el número de cuenta predial consecutivo inmediato, de acuerdo al tipo de predio	N/A	N/A
Auxiliar C Inspector Catastral y Capturista (Cartógrafo)	11	Registra información del inmueble con cuenta predial y clave catastral asignada	N/A	N/A
Auxiliar C Inspector Catastral y Capturista (Cartógrafo)	12	Entrega informe al departamento de Valuación Catastral	Informe catastral	Original
Auxiliar C Inspector Catastral y Capturista (Cartógrafo)	13	Entrega comprobante del tramite al interesado	Comprobante	Original

Fin

Diagrama de flujo: Procedimiento de edición cartográfica



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de inspección catastral
Objetivo:	Revisar y levantar la información de los bienes inmuebles sujetos a inspección, con el fin de fundamentar las Operaciones Catastrales a realizar con base en características físicas, legales y cualitativas del bien.
Fundamento Legal:	Ley de Catastro del Estado de Puebla Reglamento Interior de Catastro Municipal Manual de Valuación Catastral
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será obligatoria la realización de inspección para las siguientes operaciones catastrales: <ul style="list-style-type: none"> • Registro Catastral de Predios. • Valuación y Revaluación Catastral. • Informe de Ubicación de Inmueble. 2. Toda inspección deberá estar acompañada de una Ficha Catastral y reporte fotográfico.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de inspección catastral				
	N o.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado (contribuyente o gestor notarial)	1	Acude a ventanilla única, solicitando asesoría del trámite y requisitos que debe presentar según la operación catastral.	N/A	N/A
Auxiliar B de Análisis	2	Proporciona asesoría e indica los requisitos que debe presentar, aclarándole que la inspección es requisito indispensable, la cual se realizará inmediatamente o conforme al calendario programado según sea el caso.	Listado de requisitos	Original
Interesado (contribuyente o gestor notarial)	3	Presenta los requisitos según sea el caso afin de poder realizar su trámite.	Documentación Solicitada según sea el caso	Original y Copia
Auxiliar B de Análisis	4	Recibe y revisa requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Son correctos continúa con el siguiente punto. • No son correctos le informa al interesado y agenda nueva cita. 	Documentación Solicitada según sea el caso	Original y Copia
Auxiliar B de Análisis	5	Procede a la emisión del recibo de pago y le indica al contribuyente que se dirija a caja de cobro de la Tesorería Municipal a realizar su pago correspondiente.	Recibo de pago	Original
Interesado (contribuyente o gestor notarial)	6	Efectúa el pago en caja de Tesorería Municipal.	N/A	N/A
Auxiliar A de Caja General	7	Entrega recibo de pago al interesado para que pueda continuar con su trámite.	Recibo de pago	Original
Interesado (contribuyente o gestor notarial)	8	Entrega la documentación solicitada y el recibo de pago acordando cita para efectuar la inspección catastral.	Documentación solicitada y recibo de pago.	Original y Copia
Auxiliar B Y C del Inspector Catastral y Capturista	9	Programa la inspección catastral por rutas con los usuarios, acuerdan hora, lugar y fecha en que se realizara dicha inspección según corresponda.	Programa de inspección catastral	Original
Auxiliar B Y C del Inspector Catastral y Capturista	10	Recaba los documentos e información necesaria del bien en el archivo de Catastro Municipal.	Expediente del bien inmueble	Original

Auxiliar B Y C del Inspector Catastral y Capturista	11	Se presenta en el inmueble, se identifica oficialmente y procede a realizar la inspección física.	Identificación Oficial	Original
Auxiliar B Y C del Inspector Catastral y Capturista	12	Toma fotografías (frente y perspectiva del terreno, interior y exterior de la construcción); se mide el predio y construcción con el distanciómetro.	Fotografías	Original
Auxiliar B Y C del Inspector Catastral y Capturista	13	Georreferencia con GPS las coordenadas UTM del bien inmueble.	N/A	N/A
Auxiliar B Y C del Inspector Catastral y Capturista	14	Si detecta diferencias entre las condiciones físicas del bien inmueble y los datos proporcionados, le comunica al propietario o poseedor y continua.	N/A	N/A
Auxiliar B Y C del Inspector Catastral y Capturista	15	Concluye y requisita el formato de reporte de inspección.	Reporte	Original
Auxiliar B Y C del Inspector Catastral y Capturista	16	Elabora ficha catastral de acuerdo al levantamiento de información.	Ficha Catastral	Original
Auxiliar B Y C del Inspector Catastral y Capturista	17	Entrega reporte a Edición Cartográfica e informa al interesado de los resultados.	Reporte	Original

ORGANIGRAMA CATASTRO

