



Manual de Procedimientos de la Jefatura de Catastro







Presentación

El presente documento, denominado "Manual de Procedimientos de la Jefatura de Catastro", es una herramienta que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la Jefatura, facilitando así su buen funcionamiento, ya que especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades y funciones; en él se plantea metódicamente tanto las acciones, como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones de esta Jefatura, además de llevar un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades en orden lógico y en tiempo definido.

Este Manual de Procedimientos contiene el desarrollo de cada una de las funciones laborales de las que se compone la Jefatura de Catastro, el éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, del esfuerzo de todo el personal, en especial del responsable de su implementación, seguimiento y control.

El Manual de procedimientos, pretende dar a conocer el funcionamiento, objetivo y la finalidad que tiene la Jefatura de Catastro, para efectuar cada uno de los actos y hechos para los cuales fue creado; se incluyen además de las áreas administrativas que intervienen, la responsabilidad y participación de cada una de ellas; prevé el marco jurídico que lo regula e identifica las metas, objetivos y actividades que deberán ser desempeñadas por el personal que tenga el conocimiento y la pericia adecuados, igualmente apoyan el quehacer institucional, considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo; así como, para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del personal, para cumplir con tan magna tarea que es servir a la ciudadanía y lo que permitirá un mejor control interno en el Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.

Objetivo del manual

Sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, siendo una guía del trabajo a ejecutar, proporcionando la descripción detallada de las actividades, estableciéndose como referencia documental para precisar fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en determinado procedimiento, de tal manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de atención a la ciudadanía.

Su consulta permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las personas que integran el área, evitando la duplicidad de funciones, ya que cada miembro tiene definido su propio servicio a brindar.



Portada del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento: Inscripción de inmuebles en el padrón catastral	
1.0 Objetivo	
2.0 Alcance	
3.0 Políticas	
4.0 Fundamento legal	
5.0 Responsabilidades	
6.0 Descripción de Actividades	
7.0 Diagrama de Flujo	
8.0 Control de revisiones y/o modificaciones	

Área: JEFATURA DE CATASTRO

Procedimiento

Inscripción de inmuebles en el padrón catastral.

1.0 Objetivo.

Registrar y actualizar el padrón catastral y cartográfico de bienes inmueble que se encuentra dentro del territorio municipal.

2.0 Alcance.

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de la inscripción de inmuebles al padrón catastral del municipio.

Esto permitirá al personal que labora en cada una de las áreas que integran la Jefatura de Catastro, conocer sus funciones y limitaciones durante el proceso de solución de los trámites que ofrece la Jefatura. Además de brindar los parámetros para la agilización y resolución de cada una de las solicitudes presentadas por las dependencias de la administración pública en los diferentes niveles de gobierno, así de proporcionar las facilidades a los propietarios, poseedores, fedatarios públicos y ciudadanos interesados para la resolución de sus solicitudes.



3.0 Políticas.

Las políticas y procesos contenidos se establecen considerando las disposiciones legales y los lineamientos formulados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en vigor y su reglamento, así como en base al Manual Catastral del Estado de México. La función de la Jefatura de Catastro, es la de resolver en el tiempo establecido por la Ley los trámites catastrales que se ofrecen, otorgando los lineamientos y estableciendo los procesos que deberán realizarse por cada una de las áreas que la integran, basándose en la información, requisitos y demás elementos proporcionados por los solicitantes. Los procesos a realizar tendrán como finalidad una pronta respuesta de los trámites, así como la medición de desempeño del personal y la promoción de una actitud y ambiente de mejora continua.

4.0 Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II;

Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX; 164 y 165;

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México** Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139 **Ley Orgánica Municipal del Estado de México** artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 171 fracción II y 179 fracción I, Artículos 24, 26 y 27 del reglamento del título quinto.

Manual Catastral. Apartado II.

5.0 Responsabilidades

Titular de atención al público: Recibir documentación

Titular del área de topografía: verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.

Titular del área de Valuación: dar de alta el predio en el sistema de gestión catastral.

Titular del área de catastro: revisar y firmar de autorizado.

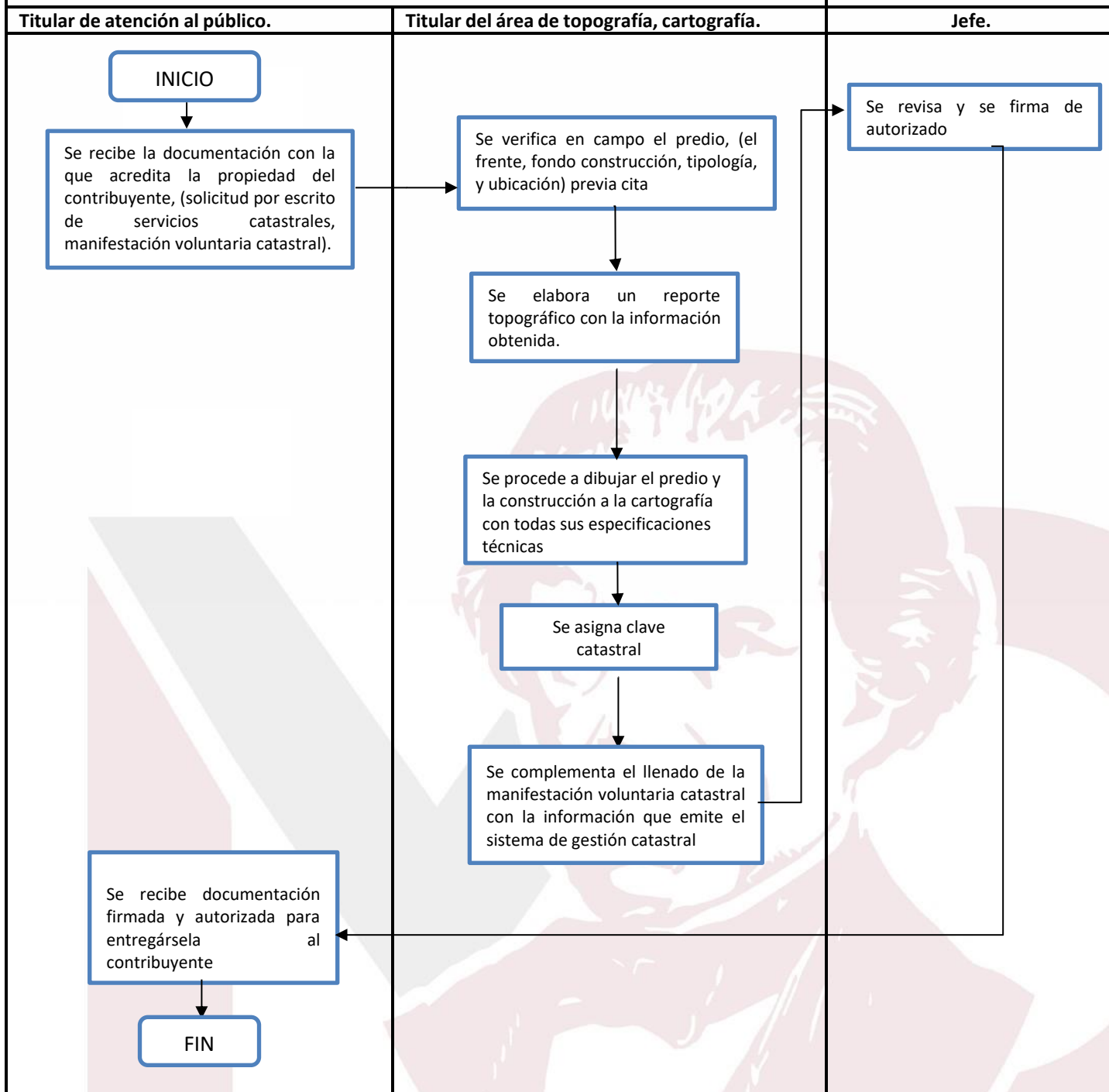


Inscripción de inmuebles en el padrón catastral.

INSCIPCION DE INMUEBLES EN EL PADRON CASTASTRAL			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	INSUMO
1	Titular de atención al público	1. Se recibe la documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente, (solicitud por escrito de servicios catastrales manifestación voluntaria catastral).	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
2	Titular del área de topografía	2. Se verifica en campo el predio, (el frente, fondo construcción, tipología, y ubicación) previa cita. 2.1. Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
3	Titular del área de cartografía	3. Se procede a dibujar el predio y la construcción a la cartografía con todas sus especificaciones técnicas. 3.1. Se asigna clave catastral	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
4	Titular del área de sistema de gestión catastral.	4. Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. 4.1 Se complementa el llenado de la manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
5	Titular del área de catastro	5. Se revisa y se firma de autorizado	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
6	Titular de atención al público	6. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente	Orden de trabajo, control de recepción, de proceso y entrega de servicios catastrales.



Inscripción de inmuebles En el padrón catastral.





Portada del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento: Procedimientos de Altas y Modificaciones a la Construcción	
1.0	Objetivo
2.0	Alcance
3.0	Políticas
4.0	Fundamento legal
5.0	Responsabilidades
6.0	Descripción de Actividades
7.0	Diagrama de Flujo
8.0	Control de revisiones y/o modificaciones

Área: JEFATURA DE CATASTRO

Procedimiento

Procedimientos de Altas y Modificaciones a la Construcción

1.0 Objetivo

Integral, Controlar y actualizar el padrón catastral

2.0 Alcance

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de las altas y modificaciones a la construcción del municipio.

Esto permitirá al personal que labora en cada una de las áreas que integran la Jefatura de Catastro, conocer sus funciones y limitaciones durante el proceso de solución de los trámites que ofrece la Jefatura. Además de brindar los parámetros para la agilización y resolución de cada una de las solicitudes presentadas por las dependencias de la administración pública en los diferentes niveles de gobierno, así de proporcionar las facilidades a los propietarios, poseedores, fedatarios públicos y ciudadanos interesados para la resolución de sus solicitudes.



3.0 Políticas

Las políticas y procesos contenidos se establecen considerando las disposiciones legales y los lineamientos formulados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en vigor y su reglamento, así como en base al Manual Catastral del Estado de México. La función de la Jefatura de Catastro, es la de resolver en el tiempo establecido por la Ley los trámites catastrales que se ofrecen, otorgando los lineamientos y estableciendo los procesos que deberán realizarse por cada una de las áreas que la integran, basándose en la información, requisitos y demás elementos proporcionados por los solicitantes. Los procesos a realizar tendrán como finalidad una pronta respuesta de los trámites, así como la medición de desempeño del personal y la promoción de una actitud y ambiente de mejora continua.

4.0 Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II;

Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX; 164 y 165;

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139

Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122 Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 185, 187, 188, 189, 195, 196 y 196 bis, Artículos 42, 43, 44, 47, 49 fracciones I, II y III, 50, 51, 52 y 53 del reglamento del título quinto.

5.0 Responsabilidades

Titular de atención al público: Recibir documentación

Titular del área de topografía: verificar en campo, elaborar reporte y capturar información en el sistema

Titular del área de catastro: revisar y firmar de autorizado.

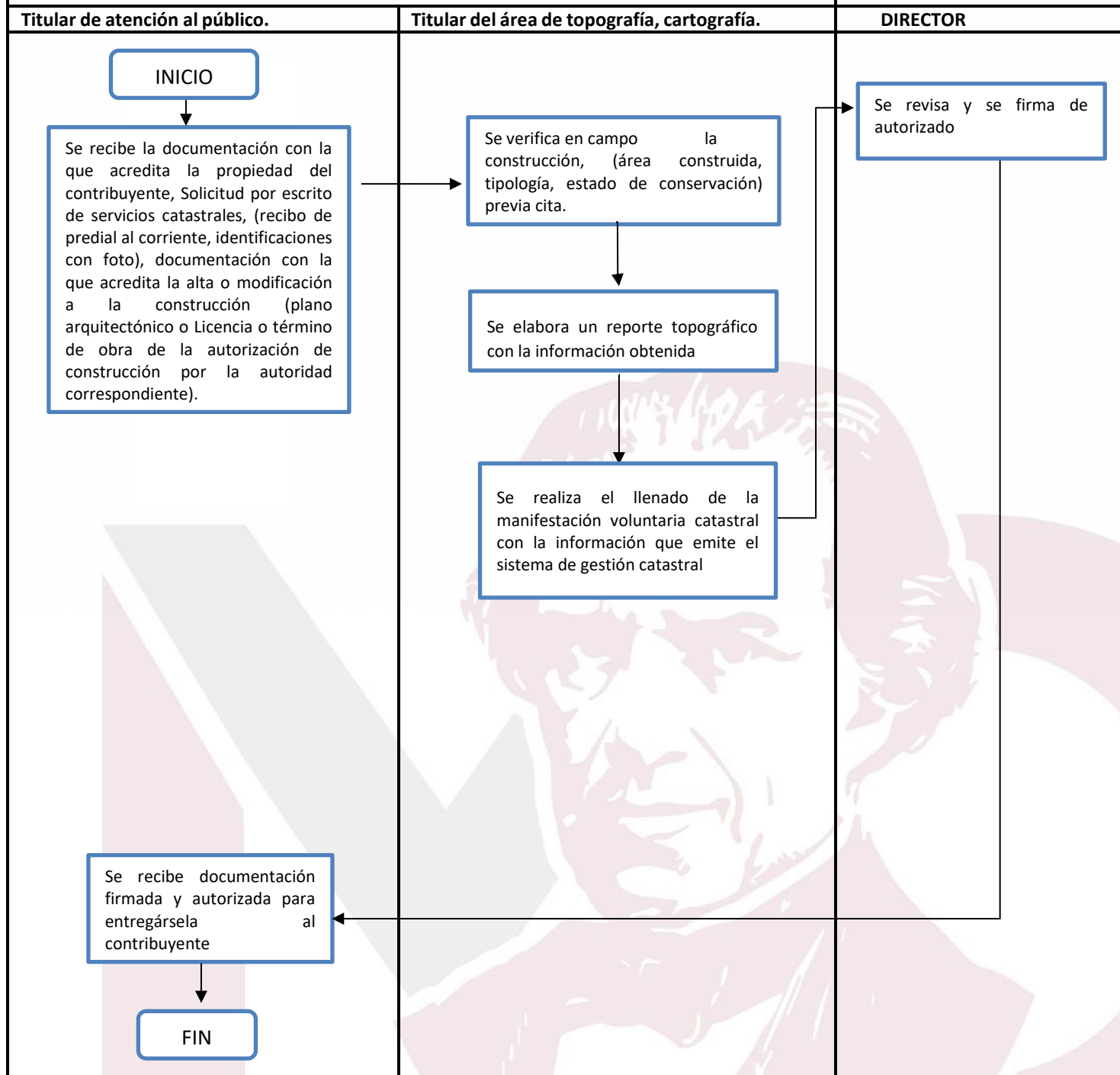


Procedimientos de Altas y Modificaciones a la Construcción

No.	ALTAS Y MODIFICACIONES A LA CONSTRUCCIÓN, PROCEDIMIENTOS		
	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	INSUMO
1	Titular de atención al publico	1. Se recibe la documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente, Solicitud por escrito de servicios catastrales, (recibo de predial al corriente, identificaciones con foto), documentación con la que acredita la alta o modificación a la construcción (plano arquitectónico o de autorización de construcción por la autoridad correspondiente).	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
2	Titular del área de topografía	2. Se verifica en campo la construcción, (área construida, tipología, estado de conservación) previacita. 2.1 Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
3	Titular del área de cartografía	3. Se procede a dibujar las modificaciones de las construcciones en la cartografía con todas sus especificaciones técnicas antes mencionadas	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
4	Titular del área de sistema de gestión catastral.	4. Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. 4.1 Se realiza el llenado de la manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
5	Titular del área de catastro	5. Se revisa y se firma de autorizado	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.



Procedimientos de Altas y Modificaciones a la Construcción





Portada del Procedimiento

Nombre del Procedimiento:

Procedimientos de Registro de Actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos con apego a la normatividad interna del municipio

1.0 Objetivo

2.0 Alcance

3.0 Políticas

4.0 Fundamento legal

5.0 Responsabilidades

6.0 Descripción de Actividades

7.0 Diagrama de Flujo

8.0 Control de revisiones y/o modificaciones

Área: JEFATURA CATASTRO

Procedimiento

Procedimientos de registro de Actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos

Con apego a la normatividad interna del municipio

1.0 Objetivo

Integrar, controlar y actualizar el padrón catastral

2.0 Alcance

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de Actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos Con apego a la normatividad interna del municipio.

Esto permitirá al personal que labora en cada una de las áreas que integran la Jefatura de Catastro, conocer sus funciones y limitaciones durante el proceso de solución de lostrámites que ofrece la Jefatura. Además de brindar los parámetros para la agilización y resolución de cada una de las solicitudes presentadas por las dependencias de la administración pública en los diferentes niveles de gobierno, así de proporcionar las facilidades a los propietarios, poseedores, fedatarios públicos y ciudadanos interesados para la resolución de sus solicitudes.



3.0 Políticas

Las políticas y procesos contenidos se establecen considerando las disposiciones legales y los lineamientos formulados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en vigor y su reglamento, así como en base al Manual Catastral del Estado de México. La función de la Jefatura de Catastro, es la de resolver en el tiempo establecido por la Ley los trámites catastrales que se ofrecen, otorgando los lineamientos y estableciendo los procesos que deberán realizarse por cada una de las áreas que la integran, basándose en la información, requisitos y demás elementos proporcionados por los solicitantes. Los procesos a realizar tendrán como finalidad una pronta respuesta de los trámites, así como la medición de desempeño del personal y la promoción de una actitud y ambiente de mejora continua.

4.0 Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II;

Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX; 164 y 165;

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139

Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 170 fracciones I, III y VI, 171 fracciones I, II, V, VI, IX, XIX y XX, 174, 174 bis, Artículos 5 fracción V, 16 fracciones I y IV, 29 fracción II, 31 fracción I, 32, 33, 34, 35 y 41 fracción I del reglamento del título quinto.

5.0 Responsabilidades

Titular de atención al público: Recibir documentación

Titular del área de topografía: verificar en campo, elaborar reporte y capturar información en el sistema

Titular del área de catastro: revisar y firmar de autorizado.

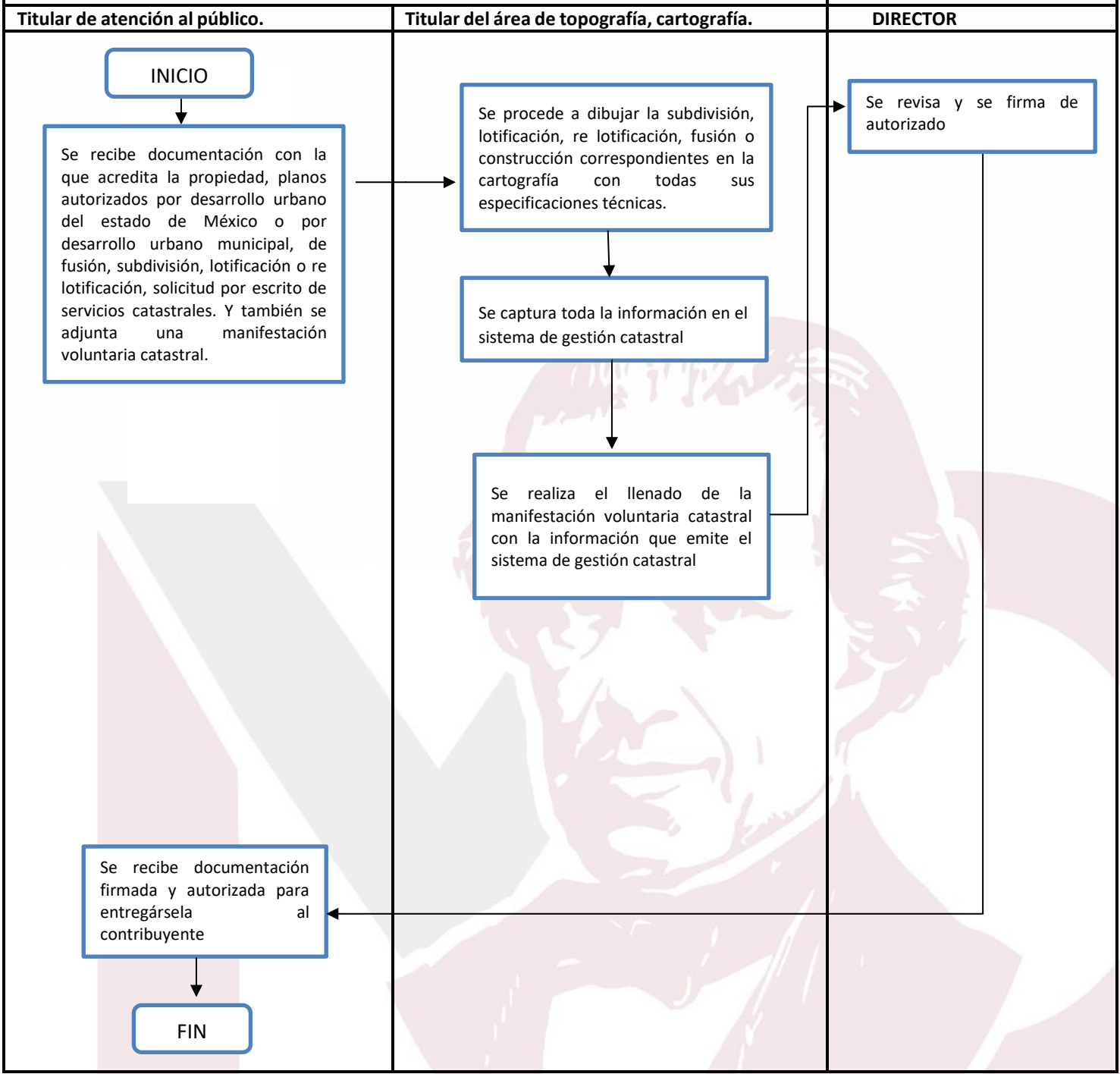


Procedimientos de registro de Actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos con apego a la normatividad interna del municipio

ACTUALIZACION DEL PADRON CATASTRAL			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	INSUMO
1	Titular de atención al público	1. Se recibe documentación con la que acredita la propiedad, planos autorizados por desarrollo urbano del estado de México o por desarrollo urbano municipal, de fusión, subdivisión, lotificación o re lotificación, solicitud por escrito de servicios catastrales. Y también se adjunta una manifestación voluntaria catastral.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
2	Titular del área de cartografía	2. Se procede a dibujar la subdivisión, lotificación, re lotificación, fusión o construcción correspondientes en la cartografía con todas sus especificaciones técnicas.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
3	Titular del área de sistema de gestión catastral.	3. Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. 3.1 Se realiza el llenado de la manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
4	Titular del área de catastro	4. Se revisa y se firma de autorizado	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
5	Titular de atención al público	5. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.



Procedimientos de registro de Actualización al Padrón Catastral derivada de cambios técnicos y administrativos





Portada del Procedimiento

Nombre del Procedimiento:

Procedimientos de Registro de Asignación de baja y reasignación de clave catastral

- 1.0 Objetivo
- 2.0 Alcance
- 3.0 Políticas
- 4.0 Fundamento legal
- 5.0 Responsabilidades
- 6.0 Descripción de Actividades
- 7.0 Diagrama de Flujo
- 8.0 Control de revisiones y/o modificaciones

Área: JEFATURA DE CATASTRO

Procedimiento:

Procedimientos de registro de Asignación, baja y reasignación de clave catastral

1.0 Objetivo

Registrar, controlar y actualizar el padrón catastral

2.0 Alcance

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de asignación, baja y reasignación de clave catastral del municipio.

Esto permitirá al personal que labora en cada una de las áreas que integran la Jefatura de Catastro, conocer sus funciones y limitaciones durante el proceso de solución de los trámites que ofrece la Jefatura. Además de brindar los parámetros para la agilización y resolución de cada una de las solicitudes presentadas por las dependencias de la administración pública en los diferentes niveles de gobierno, así de proporcionar las facilidades a los propietarios, poseedores, fedatarios públicos y ciudadanos interesados para la resolución de sus solicitudes.



3.0 Políticas

Las políticas y procesos contenidos se establecen considerando las disposiciones legales y los lineamientos formulados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en vigor y su reglamento, así como en base al Manual Catastral del Estado de México. La función de la Jefatura de Catastro, es la de resolver en el tiempo establecido por la Ley los trámites catastrales que se ofrecen, otorgando los lineamientos y estableciendo los procesos que deberán realizarse por cada una de las áreas que la integran, basándose en la información, requisitos y demás elementos proporcionados por los solicitantes. Los procesos a realizar tendrán como finalidad una pronta respuesta de los trámites, así como la medición de desempeño del personal y la promoción de una actitud y ambiente de mejora continua.

4.0 Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II; **Ley Orgánica Municipal de Estado de México:** Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX; 164 y 165;

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:

Artículo 12 fracción I.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139

Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122 Código Financiero del Estado de México y Municipios: Artículos 170 fracciones I, III y VI, 171 fracciones I, II, V, VI, IX, XIX y XX, 174, 174 bis, Artículos 5 fracción V, 16 fracciones I y IV, 29 fracción II, 31 fracción I, 32, 33, 34, 35 y 41 fracción I del reglamento del título quinto.

5.0 Responsabilidades

Titular de atención al público: Recibir documentación

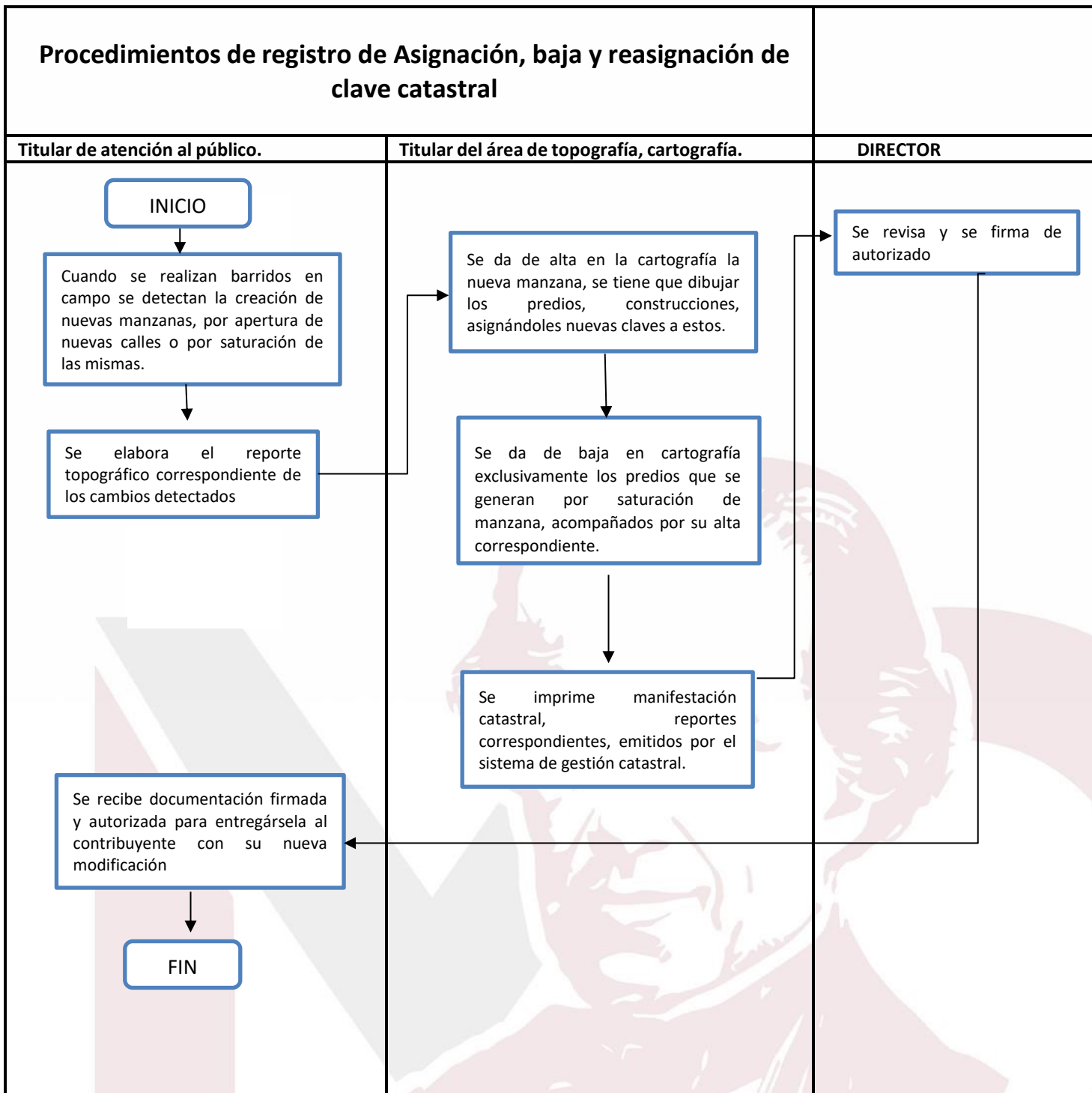
Titular del área de topografía: verificar en campo, elaborar reporte y capturar información en el sistema

Titular del área de catastro: revisar y firmar de autorizado.



Procedimientos de registro de Asignación, baja y reasignación de clave catastral

No. ASIGNACIÓN, BAJA Y REASIGNACION DE CLAVE			
	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Titular de área de topografía	<ol style="list-style-type: none">1. Cuando se realizan barridos en campo se detectan nuevas manzanas, por apertura de nuevas calles o por saturación de lotes en la manzana, se crean nueva manzana. 1.1 se elabora el reporte topográfico correspondiente de los cambios detectados	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
2	Titular del área de cartografía	<ol style="list-style-type: none">2. Se da de alta en la cartografía la nueva manzana, se tiene que dibujar los predios construcciones, asignándoles nuevas claves a estos. 2.1 En el caso de saturación de manzana hay que subdividirla por lo que se tendrán que reordenar, y reasignar claves a los predios Correspondientes según la manzana que la haya tocado.2.2 Se da de baja en cartografía exclusivamente los predios que se generan por saturación de manzana, acompañados por su alta correspondiente.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
3	Titular del área de sistema de gestión catastral.	<ol style="list-style-type: none">3. Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. Se imprimen manifestación catastral, reportes correspondientes, emitidos por del sistema de gestión catastral.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
4	Titular del área de catastro	<ol style="list-style-type: none">4. Se revisa y se firma de autorizado	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
5	Titular de atención al publico	<ol style="list-style-type: none">5. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente con su nueva modificación.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.





Portada del Procedimiento

Nombre del Procedimiento:

Procedimientos de Registro de Certificación de Clave, Valor Catastral

- 1.0 Objetivo
- 2.0 Alcance
- 3.0 Políticas
- 4.0 Fundamento legal
- 5.0 Responsabilidades
- 6.0 Descripción de Actividades
- 7.0 Diagrama de Flujo
- 8.0 Control de revisiones y/o modificaciones

Área: JEFATURA CATASTRO

Procedimiento:

Procedimientos de registro de Certificación de Clave, Valor Catastral

1.0 Objetivo

Complementar y actualizar el padrón catastral

2.0 Alcance

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de certificación de clave y valor catastral del municipio.

Esto permitirá al personal que labora en cada una de las áreas que integran la Jefatura de Catastro, conocer sus funciones y limitaciones durante el proceso de solución de los trámites que ofrece la Jefatura. Además de brindar los parámetros para la agilización y resolución de cada una de las solicitudes presentadas por las dependencias de la administración pública en los diferentes niveles de gobierno, así de proporcionar las facilidades a los propietarios, poseedores, fedatarios públicos y ciudadanos interesados para la resolución de sus solicitudes.



3.0 Políticas

Las políticas y procesos contenidos se establecen considerando las disposiciones legales y los lineamientos formulados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en vigor y sureglamento, así como en base al Manual Catastral del Estado de México. La función de la Jefatura de Catastro, es la de resolver en el tiempo establecido por la Ley los trámites catastrales que se ofrecen, otorgando los lineamientos y estableciendo los procesos que deberán realizarse por cadauna de las áreas que la integran, basándose en la información, requisitos y demás elementos proporcionados por los solicitantes. Los procesos a realizar tendrán como finalidad una pronta respuesta de los trámites, así como la medición de desempeño del personal y la promoción de una actitud y ambiente de mejora continua.

4.0 Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II;

Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX; 164 y 165;

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139

Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122 Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173, Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 del reglamento del título quinto

5.0 Responsabilidades

Titular de atención al público: Recibir documentación

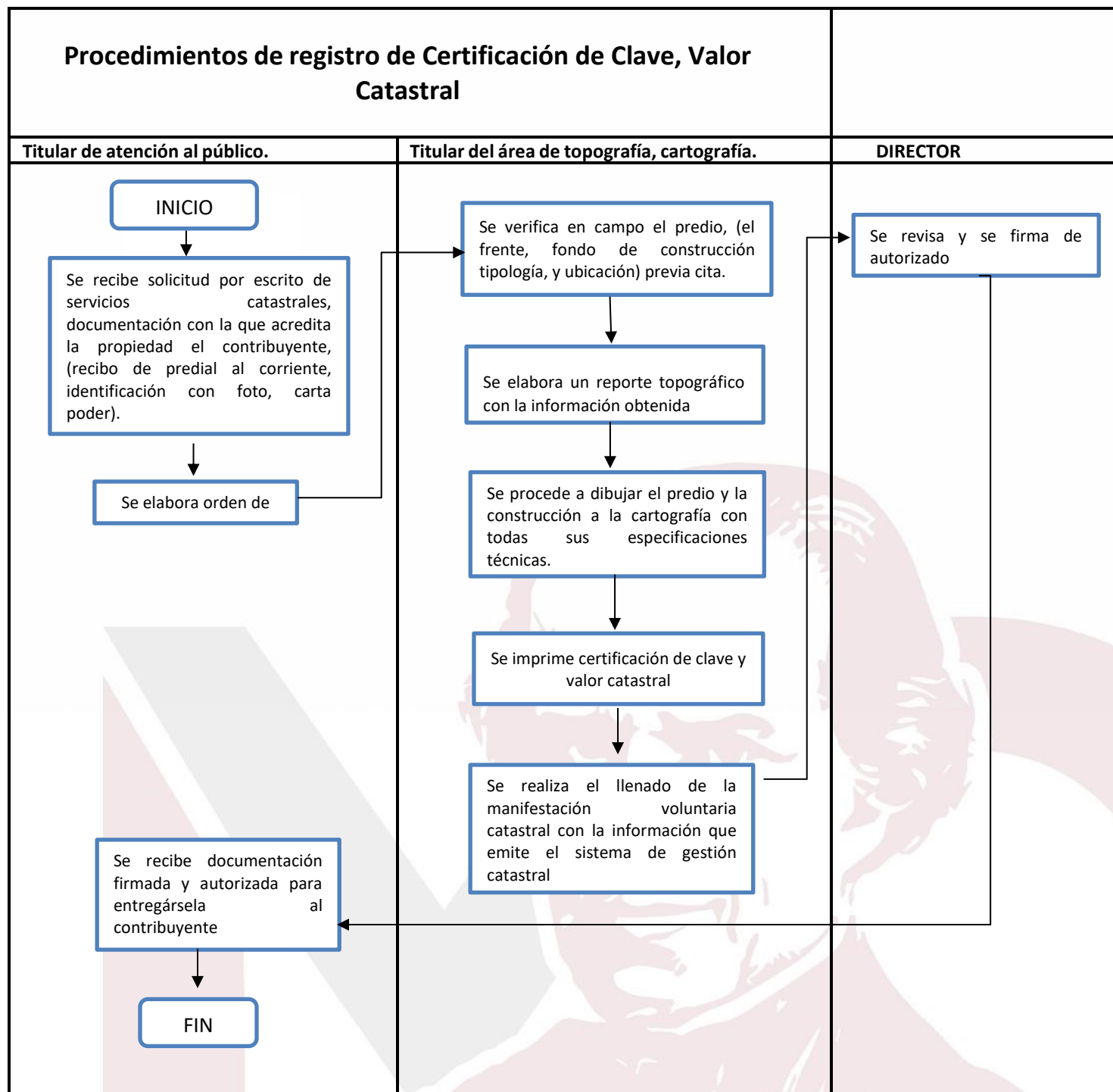
Titular del área de topografía: verificar en campo, elaborar reporte y capturar información en el sistema

Titular del área de catastro: revisar y firmar de autorizado.



Procedimientos de registro de Certificación de Clave, Valor Catastral

No.	CERTIFICACION DE CLAVE, VALOR CATASTRAL		
	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	INSUMO
1	Titular de atención al publico	<ol style="list-style-type: none">Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación, con la que acredita la propiedad el contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder).1.1 Se elabora orden de pago	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
2	Titular del área de topografía	<ol style="list-style-type: none">Se verifica en campo el predio, (el frente, fondo de construcción, tipología, y ubicación) previacita.2.1 Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
3	Titular del área de cartografía	<ol style="list-style-type: none">Se procede a dibujar el predio y la construcción a la cartografía con todas sus especificaciones técnicas.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
4	Titular del área de sistema de gestión catastral.	<ol style="list-style-type: none">se captura toda la información en el sistema de gestióncatastral.4.1 Se imprime certificación de clave y valor catastral4.2 Se realiza el llenado de la manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral en el caso de que haya cambios técnicos o administrativos.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
5	Titular del área de catastro	<ol style="list-style-type: none">Se revisa y se firma de autorizado.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
6	Titular de atención al publico	<ol style="list-style-type: none">Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.





Portada del Procedimiento

Nombre del Procedimiento:

Procedimientos de Registro de Certificación Plano Manzanero

- 1.0 Objetivo
- 2.0 Alcance
- 3.0 Políticas
- 4.0 Fundamento legal
- 5.0 Responsabilidades
- 6.0 Descripción de Actividades
- 7.0 Diagrama de Flujo
- 8.0 Control de revisiones y/o modificaciones

Área: JEFATURA DE CATASTRO

Procedimiento:

Procedimientos de registro de Certificación Plano Manzanero

1.0 Objetivo

Complementar y actualizar el padrón catastral

2.0 Alcance

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de certificación de plano manzanero del municipio.

Esto permitirá al personal que labora en cada una de las áreas que integran la Jefatura de Catastro, conocer sus funciones y limitaciones durante el proceso de solución de los trámites que ofrece la Jefatura. Además de brindar los parámetros para la agilización y resolución de cada una de las solicitudes presentadas por las dependencias de la administración pública en los diferentes niveles de gobierno, así de proporcionar las facilidades a los propietarios, poseedores, fedatarios públicos y ciudadanos interesados para la resolución de sus solicitudes.



3.0 Políticas

Las políticas y procesos contenidos se establecen considerando las disposiciones legales y los lineamientos formulados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en vigor y su reglamento, así como en base al Manual Catastral del Estado de México. La función de la Jefatura de Catastro, es la de resolver en el tiempo establecido por la Ley los trámites catastrales que se ofrecen, otorgando los lineamientos y estableciendo los procesos que deberán realizarse por cada una de las áreas que la integran, basándose en la información, requisitos y demás elementos proporcionados por los solicitantes. Los procesos a realizar tendrán como finalidad una pronta respuesta de los trámites, así como la medición de desempeño del personal y la promoción de una actitud y ambiente de mejora continua.

4.0 Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II;

Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX; 164 y 165;

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139

Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122 Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173, Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 del reglamento del título quinto.

5.0 Responsabilidades

Titular de atención al público: Recibir documentación

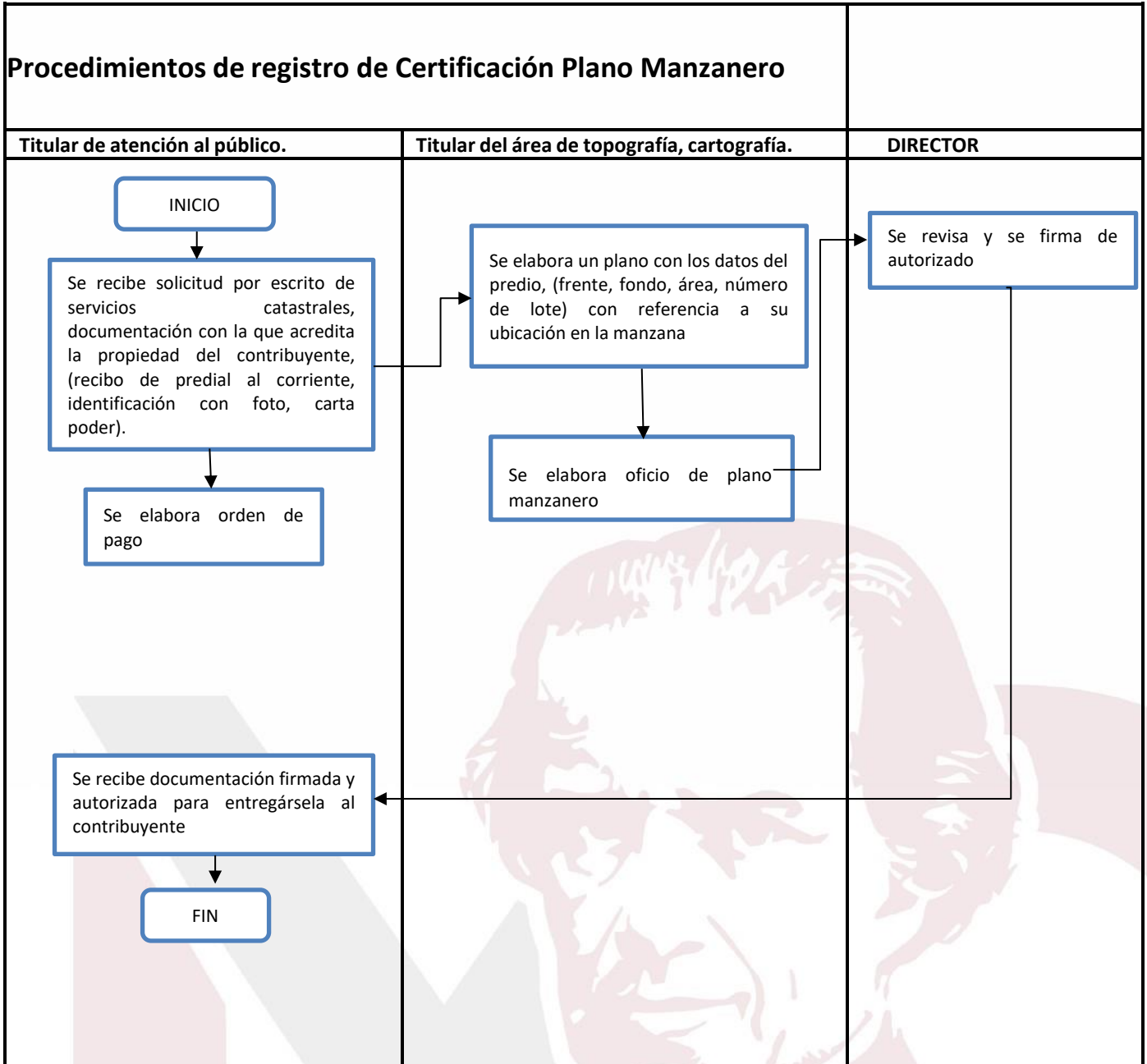
Titular del área de topografía: verificar en campo, elaborar reporte y capturar información en el sistema

Titular del área de catastro: revisar y firmar de autorizado.



Procedimientos de Registro de Certificación Plano Manzanero

No. CERTIFICACION PLANO MANZANERO			
	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	INSUMO
1	Titular de atención al público	1. Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto carta poder). 1.1 Se elabora orden de pago	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
2	Titular del área de Topografía	2. Se elabora un plano con los datos del predio, (frente, fondo) con referencia a su ubicación en la manzana.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
3	Titular del área de sistema de gestión catastral.	3. Se elabora oficio de plano manzanero.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
4	Titular del área de catastro	4. Se revisa y se firma de autorizado	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
5	Titular de atención al público	5. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.





Portada del Procedimiento

Nombre del Procedimiento:

Procedimientos de Registro de Constancia de Identificación catastral

- 1.0 Objetivo
- 2.0 Alcance
- 3.0 Políticas
- 4.0 Fundamento legal
- 5.0 Responsabilidades
- 6.0 Descripción de Actividades
- 7.0 Diagrama de Flujo
- 8.0 Control de revisiones y/o modificaciones

Área: JEFATURA DE CATASTRO

Procedimiento:

Procedimientos de registro de Constancia de identificación catastral

1.0 Objetivo

Complementar y actualizar el padrón catastral

2.0 Alcance

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de constancia de identificación catastral del municipio.

Esto permitirá al personal que labora en cada una de las áreas que integran la Jefatura de Catastro, conocer sus funciones y limitaciones durante el proceso de solución de los trámites que ofrece la Jefatura. Además de brindar los parámetros para la agilización y resolución de cada una de las solicitudes presentadas por las dependencias de la administración pública en los diferentes niveles de gobierno, así de proporcionar las facilidades a los propietarios, poseedores, fedatarios públicos y ciudadanos interesados para la resolución de sus solicitudes.



3.0 Políticas

Las políticas y procesos contenidos se establecen considerando las disposiciones legales y los lineamientos formulados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en vigor y su reglamento, así como en base al Manual Catastral del Estado de México. La función de la Jefatura de Catastro, es la de resolver en el tiempo establecido por la Ley los trámites catastrales que se ofrecen, otorgando los lineamientos y estableciendo los procesos que deberán realizarse por cada una de las áreas que la integran, basándose en la información, requisitos y demás elementos proporcionados por los solicitantes. Los procesos a realizar tendrán como finalidad una pronta respuesta de los trámites, así como la medición de desempeño del personal y la promoción de una actitud y ambiente de mejora continua.

4.0 Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II;

Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX; 164 y 165;

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139

Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122 Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173

5.0 Responsabilidades

Titular de atención al público: Recibir documentación

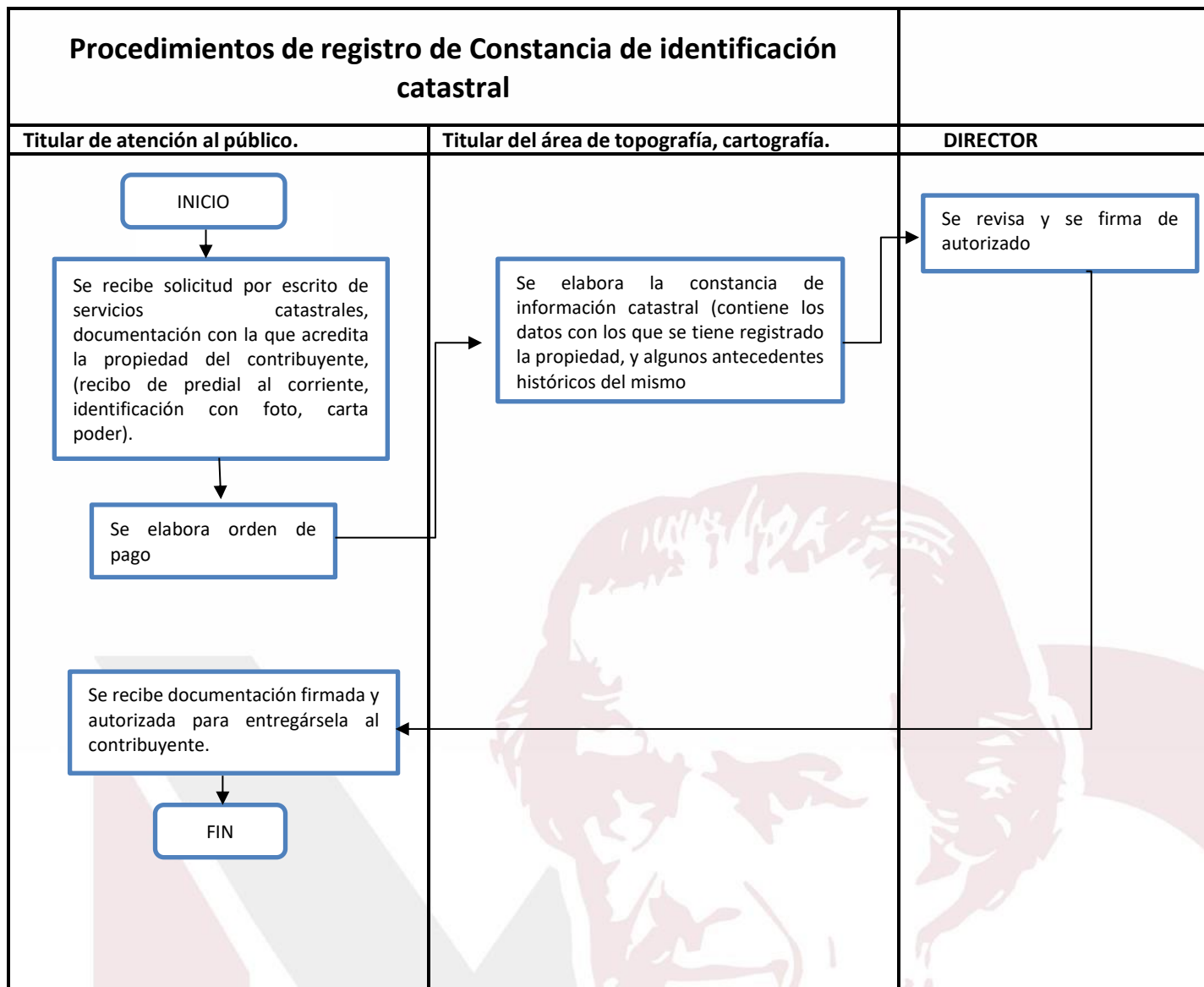
Titular del área de topografía: verificar en campo, elaborar reporte y capturar información en el sistema

Titular del área de catastro: revisar y firmar de autorizado.



Procedimientos de registro de Constancia de identificación catastral

No.	CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	INSUMO
1	Titular de atención al publico	1. Se recibe solicitud por escrito servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). 1.1 se elabora orden de pago	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
2	Titular del área de sistema de gestión catastral.	2. Se elabora la Constancia de información catastral (contiene los datos con los que se tiene registrado la propiedad, y algunos antecedentes históricos del mismo)	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
3	Titular del área de catastro	3. Se revisa y se firma de autorizado	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
4	Titular de atención al publico	4. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.





Portada del Procedimiento

Nombre del Procedimiento:

Procedimientos de Registro de Verificación de linderos

1.0 Objetivo

- 2.0 Alcance
- 3.0 Políticas
- 4.0 Fundamento legal
- 5.0 Responsabilidades
- 6.0 Descripción de Actividades
- 7.0 Diagrama de Flujo
- 8.0 Control de revisiones y/o modificaciones

Área: JEFATURA DE CATASTRO

Procedimiento:

Procedimientos de registro de Verificación de linderos

1.0 Objetivo

Complementar y actualizar el padrón catastral

2.0 Alcance

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de verificación de linderos del municipio.

3.0 Políticas

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

4.0 Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II;

Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX; 164 y 165;



Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México** Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139

Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122

Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172 Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción v y 37 del reglamento del título quinto.

5.0 Responsabilidades

Titular de atención al público: Recibir documentación

Titular del área de topografía: verificar en campo, elaborar reporte y capturar información en el sistema

Titular del área de catastro: revisar y firmar de autorizado.



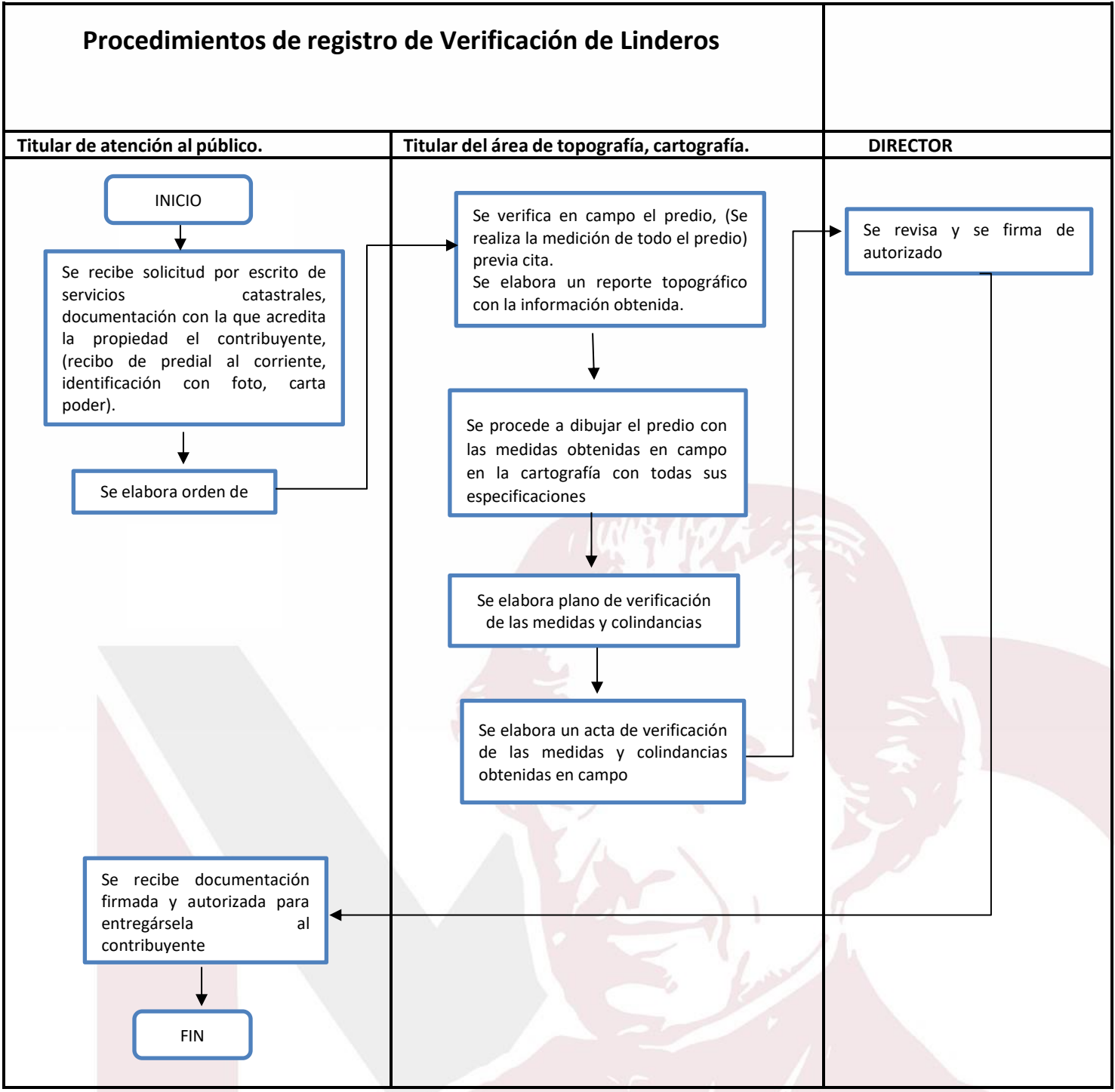


Procedimientos de registro de Verificación de linderos

No.	VERIFICACION DE LINDEROS	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	INSUMO
1	Responsable Titular de atención al público	1. Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que la acredita la propiedad del contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). 1.1 Se elabora orden de pago	Se turna al área de topografía, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales
2	Responsable Titular del área de topografía	2. Se verifica en campo el predio, (se realiza la medición de todo el predio) previa cita. 2.1 Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida.	Se turna al área de cartografía, por medio del control de Recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
3	Responsable Titular del área de cartografía	3. Se procede a dibujar el predio con las medidas obtenidas en campo, con todas sus especificaciones técnicas. 3.1 se elabora plano de verificación de medidas y colindancias.	Se imprime plano y se turna al área de sistema de gestión catastral, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
4	Responsable Titular del área de sistema de gestión catastral.	4. Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. 4.1 Se elabora una manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral. 4.2 Se elabora un acta de verificación de medidas y colindancias	Se envía toda la documentación al jefe del departamento, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales
5	Responsable Titular del área de catastro	5. Se revisa y se firma de autorizado	Se envía toda la documentación firmada a atención al público por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
6	Responsable Titular de atención al público	6. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente.	Se entrega plano, acta de medidas, y manifestación voluntaria catastral al contribuyente, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastral.



Procedimientos de registro de Verificación de Linderos





Portada del Procedimiento

Nombre del Procedimiento:

Procedimientos de Registro de Levantamiento topográfico catastral

- 1.0 Objetivo
- 2.0 Alcance
- 3.0 Políticas
- 4.0 Fundamento legal
- 5.0 Responsabilidades
- 6.0 Descripción de Actividades
- 7.0 Diagrama de Flujo
- 8.0 Control de revisiones y/o modificaciones

Área: JEFATURA DE CATASTRO

Procedimiento:

Procedimientos de registro de levantamiento topográfico catastral

1.0 Objetivo

Complementar y actualizar el padrón catastral

2.0 Alcance

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de levantamiento topográfico catastral del municipio.

Esto permitirá al personal que labora en cada una de las áreas que integran la Jefatura de Catastro, conocer sus funciones y limitaciones durante el proceso de solución de los trámites que ofrece la Jefatura. Además de brindar los parámetros para la agilización y resolución de cada una de las solicitudes presentadas por las dependencias de la administración pública en los diferentes niveles de gobierno, así de proporcionar las facilidades a los propietarios, poseedores, fedatarios públicos y ciudadanos interesados para la resolución de sus solicitudes.



3.0 Políticas

Las políticas y procesos contenidos se establecen considerando las disposiciones legales y los lineamientos formulados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en vigor y su reglamento, así como en base al Manual Catastral del Estado de México. La función de la Jefatura de Catastro, es la de resolver en el tiempo establecido por la Ley los trámites catastrales que se ofrecen, otorgando los lineamientos y estableciendo los procesos que deberán realizarse por cada una de las áreas que la integran, basándose en la información, requisitos y demás elementos proporcionados por los solicitantes. Los procesos a realizar tendrán como finalidad una pronta respuesta de los trámites, así como la medición de desempeño del personal y la promoción de una actitud y ambiente de mejora continua.

4.0 Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II;

Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX; 164 y 165;

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139

Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122

Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172, Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción v y 37 del reglamento del título quinto.

Artículo 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

5.0 Responsabilidades

Titular de atención al público: Recibir documentación

Titular del área de topografía: verificar en campo, elaborar reporte y capturar información en el sistema

Titular del área de catastro: revisar y firmar de autorizado.



Procedimientos de registro de Levantamiento topográfico catastral

No. LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL			
	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	INSUMO
1	Titular de atención al publico	1. Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad el contribuyente (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). 1.2 Se elabora orden de pago	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
2	Titular del área de sistema de gestión catastral	2. Se elaboran notificaciones a los colindantes.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
3	Titular del área de topografía	3. Se entregan notificaciones a los colindantes en sus domicilios fiscales. 3.1 Se verifica en campo el predio 3.2 Se elabora carta circunstanciada. 3.3 Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales
4	Titular del área de cartografía	4. Se procede a dibujar el predio con las medidas obtenidas en campo con la aprobación de los colindantes en la cartografía con todas sus especificaciones técnicas. 4.1 Se elabora plano de levantamiento topográfico	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
5	Titular del área de sistema de gestión catastral.	5. Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. 5.1 Se elabora la manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
6	Titular del área de catastro	6. Se revisa y se firma de autorizado	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales
7	Titular de atención al publico	7. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.



Procedimientos de Registro de Levantamiento Topográfico catastral

