


# AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO



CATASTRO MUNICIPAL

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

  
ELABORO: T.C. OSCAR RODRIGUEZ GONZALVO  
DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL

  
REVISO: DR. HUMBERTO HILARIO PALAFOX LUNA  
DIRECTOR DE PLANEACION

  
AUTORIZO: C. ALFREDO HERNANDEZ MORALES  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MINERAL DEL CHICO HIDALGO, A 18 DE NOVIEMBRE DEL 2022



Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

**INDICE**

<b>INTRODUCCION</b> .....	3
<b>PROPOSITO DEL MANUAL</b> .....	4
<b>NORMATIVIDAD</b> .....	5
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	6
<b>FILOSOFIA</b> .....	7
<b>Misión</b> .....	7
<b>Visión</b> .....	7
<b>Valores</b> .....	7
<b>Objetivos</b> .....	7
<b>PROCEDIMIENTOS MANDATARIOS ESPECÍFICOS</b> .....	12
<b>Procedimiento: 01</b> .....	12
<b>Procedimiento: 02</b> .....	16
<b>Procedimiento: 03</b> .....	20
<b>Procedimiento: 04</b> .....	24
<b>Procedimiento: 05</b> .....	27
<b>Procedimiento: 06</b> .....	30
<b>Procedimiento: 07</b> .....	33
<b>Procedimiento: 08</b> .....	36
<b>ANEXO 1</b> .....	39
<b>ANEXO 2</b> .....	40



---

## Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

### INTRODUCCION

La administración pública municipal es el instrumento básico para cristalizar los objetivos, planes y programas en acciones y resultados concretos que tiendan a responder las expectativas de la ciudadanía de Mineral del Chico, es por ello que la Dirección de Catastro Municipal, en ejercicio de las facultades que confiere la ley orgánica municipal. Considerando que uno de los propósitos de la presente Administración cumpla con sus atribuciones y funciones de satisfacer las demandas primordiales de la población relativas al desarrollo de nuestro municipio garantizando el derecho en el marco de legalidad y justicia.

Es importante establecer que la estructura organizacional y la descripción de funciones de cada puesto, muestran las finalidades principales que cada ocupante debe desarrollar para alcanzar los objetivos y metas trazados dentro del Plan de Desarrollo Municipal así como en los planes operativos.

En ese sentido, se presenta el “Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro Municipal”, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

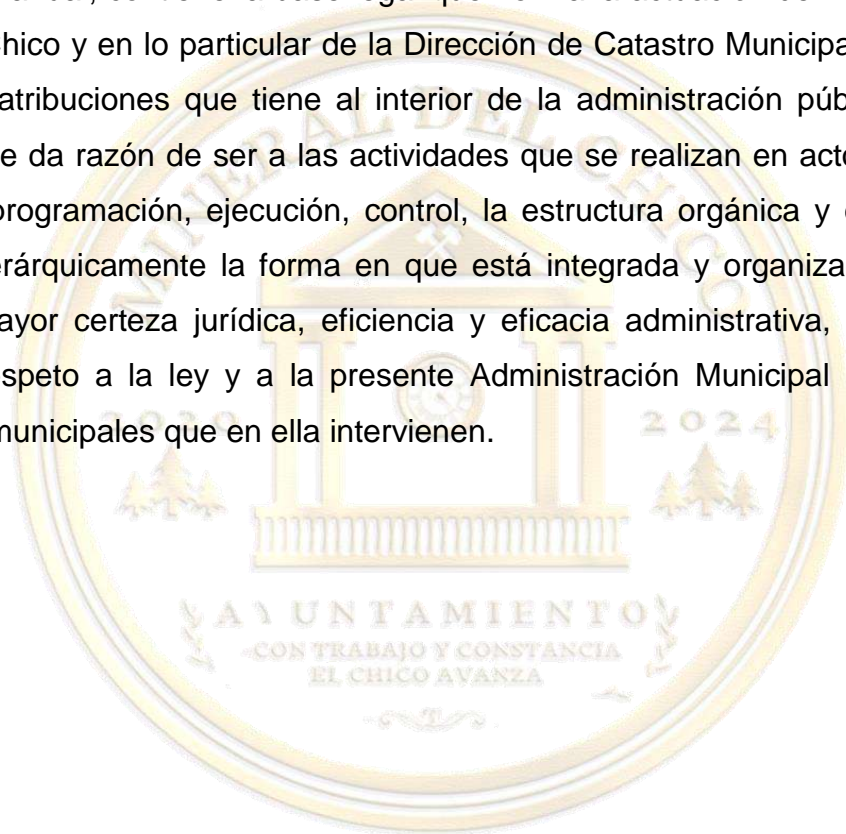


---

## Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

### PROPOSITO DEL MANUAL

El presente manual, contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Mineral del Chico y en lo particular de la Dirección de Catastro Municipal cumpla con el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan en actos relativos a la planeación, programación, ejecución, control, la estructura orgánica y el organigrama, representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la dirección; otorgando mayor certeza jurídica, eficiencia y eficacia administrativa, y así promover cultura de respeto a la ley y a la presente Administración Municipal así como a las autoridades municipales que en ella intervienen.





Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

**NORMATIVIDAD**

Nombre de la Disposición	Decreto
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	-
Constitución Política del Estado de Hidalgo	-
Código Civil del Estado de Hidalgo	-
Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo	-
Estatuto o Reglamento Interno del Ayuntamiento	-
Ley de Catastro del Estado de Hidalgo	552
Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo	-
Ley del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo	273
Reglamento de la ley del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo	-
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo	5
Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo	453
Ley de Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los organismos Descentralizados para el Estado de Hidalgo	45
Ley de Ingresos Municipal (ejercicio vigente)	-
Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo	81
Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo	381
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo	655



Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





## Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

### FILOSOFIA

#### Misión

Contar con un área de catastro eficiente, confiable y transparente. Que se distinga por un padrón catastral actualizado que nos permita conocer con exactitud las características cualitativas y cuantitativas de los predios existentes en nuestro municipio. Y que refleje ante la contribuyente calidad, agilidad, honestidad y transparencia en las operaciones catastrales.

#### Visión

Ser un área consolidada, regida por los principios y valores de calidad, honestidad, rapidez y eficiencia, encaminada a otorgar el servicio con estricto apego a la reglamentación y a la ley, dar respuesta inmediata a las solicitudes de la ciudadanía, conducirse con orden y respeto hacia la población en general y obtener de manera continua resultados óptimos y positivos en el desempeño de las funciones propias de la dependencia.

#### Valores

**Cortesía:** Acto de amabilidad, respeto, atención o buena educación que deberán ejercer entre compañeros y/o ciudadanía en todo momento, propiciando un ambiente de armonía, pero aún más con la ciudadanía, en donde deberán prevalecer sus garantías.

**Honradez:** Actuar con rectitud, a no robar, ni engañar y cumplir sus compromisos, no deberá aprovechar el cargo público para beneficio personal o a un tercero, considerando entre otras causales también el detener o acelerar un trámite o procedimiento sin cumplir con los plazos preventivos.



## Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

**Imparcialidad:** El servidor público siempre debe hacer lo correcto, es aplicar la normatividad vigente si es el caso, por otro lado, los servidores proporcionados deben ser en otro momento sin preferencias o privilegios de ningún tipo a persona u organización alguna, sin ningún tipo de influencia interna o externa que no sea el servicio desinteresado, los valores institucionales y el interés general de la ciudadanía.

**Legalidad:** se refiere a la obligación de guardar una concordancia entre lo plasmado en la normatividad vigente que regula la relación entre ciudadanos o con la propia autoridad y a las verticalidad de respetar derechos y obligaciones de ambas parte conforme a los distintos ámbitos de competencia.

**Rendición de cuentas:** para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización de recursos públicos.

**Eficiencia:** La actividad del servidor público será ser responsable, puntual y oportuna. Así como ser gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizados de forma adecuada, para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que el municipio alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad.

**Respeto:** El servidor público debe proporcionar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes la condición humana.

**Responsabilidad:** Para dar cumplimiento a este concepto el servidor público deberá reflejarlo en la capacidad de tomar decisiones y en asumir las consecuencias que implican sus actos, mismos que pueden ser favorables y desfavorables, en este último caso resolverlo, enfrentarlo, buscando el bien de la sociedad y del bien de la sociedad y de la





## Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

institución que representa. Todas las acciones tienen consecuencias el ciudadano de la imagen pública, el personal reflejara evidentemente da institución por pertenecer a ella:

**Solidaridad:** Se refiere a la empatía que debe existir entre el servidor público y el ciudadano, en donde al resolver las peticiones, tramites, o problemática ciudadana se hagan de manera tal como si fueran propios.

**Transparencia:** El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en el servicio público, también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación;

**Integridad:** el servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad conduciéndose de esta manera, el servidor fomentara la credibilidad de la sociedad el instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

**Justicia:** el servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña, respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público, para ello es su obligación conocer cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

**Generosidad:** el servidor público, debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respecto apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integrar, como lo adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias quienes menos tienen.



## Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

**Igualdad:** El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tienen para brindar a quien le corresponden los servicios públicos a su cargo.

**Humildad:** los servidores públicos deberán evitar actos de maltrato y prepotencia, siendo conscientes de sus fortalezas u debilidades como ser humano, practicando la empatía y asertividad para lograr con ellos un trato digno;

**Moral:** El servicio público debe de observar los principios, preceptos, mandatos, prohibiciones, patrones de conducta y valores que, en su conjunto conforman un sistema propio de la sociedad a la cual se presta el servicio público;

**Puntualidad:** Valorar al servidor público que llega no solo a su trabajo a la hora convenida, si no que las labores que realice sean entregadas en tiempo.

**Disciplina:** Apreciar al servidor público que en todas las actividades realice los procedimientos, en la medida que los mismos sean respetados o se instrumenten mejoras, las metas se alcanzarán más fácilmente y el orden y la esencia en los resultados serán evidentes.

**Profesionalismo:** El funcionario contemporáneo debe tener una mística de servicio y de superación personal, el adaptarse a nuevos procesos y entornos más competitivos en calidad en el servicio y estar vigente debe de ser el camino a la profesionalización y capacitación constante.

**Tolerancia:** Valoro al servidor público que respeta y escucha todas las opiniones, la mayoría de opiniones en un solo sentido, no necesariamente son verdad, el bien común debe regir siempre. Las decisiones deben tomarse a través del conocimiento social. De socializar acciones sobre las bondades y no sobre las sanciones, entender la diversidad de opiniones, como una oportunidad de evolucionar hacia mejores estados de convivencia social; armónica y pacífica con el entorno.



## Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

**Humildad:** los servidores públicos deberán evitar actos de maltrato y prepotencia, siendo conscientes de sus fortalezas y debilidades como ser humano, practicando la empatía y asertividad para lograr con ello un trato digno.

**Uso adecuado de los bienes del municipio:** los servidores públicos aplicaran los criterios de racionalidad y utilización de los recursos humanos, materiales que tengan a su cargo, utilizándolos estrictamente para el desarrollo de las actividades que no sean las que se les requieran para el desempeño de sus labores en beneficio para el municipio.

### Objetivo Especifico

Impulsar el desarrollo de una manera ordenada, a fin de fortalecer en todos los aspectos a nuestro municipio, es por ello que se considera que es una responsabilidad institucional realizar un plan de desarrollo en el cual se planteen las aspiraciones, así como las líneas de acción para lograr el desarrollo de nuestro municipio.

La planeación es una parte fundamental para nuestro municipio, la opinión y aportación de los ciudadanos que buscan la satisfacción de sus demandas y necesidades, por el cual, se perfila el plan de desarrollo para garantizar mayores oportunidad para todos y que se asegure las bases del progreso del municipio.



Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

PROCEDIMIENTOS MANDATARIOS ESPECÍFICOS

Procedimiento: 01

Procesos	Procedimientos	Instructivo
Catastro	Levantamiento topográfico de poligonales incluye cálculos y planos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se acerca el ciudadano al área de catastro con su solicitud para el deslinde</li><li>• Se entrega solicitud la cual tiene un listado de los requisitos y condiciones para llevar a cabo el proceso de deslinde.</li><li>• Se espera la fecha acordada para el levantamiento.</li><li>• El ingeniero se dirige a la propiedad con el fin de ver si existen las condiciones adecuadas se procede al levantamiento.</li><li>• Se realiza el levantamiento</li><li>• Se elabora el plano topográfico</li><li>• Se requiere el pago correspondiente.</li><li>• Se hace entrega del plano topográfico.</li></ul>



## Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

### Insumos

#### Primarios del ciudadano

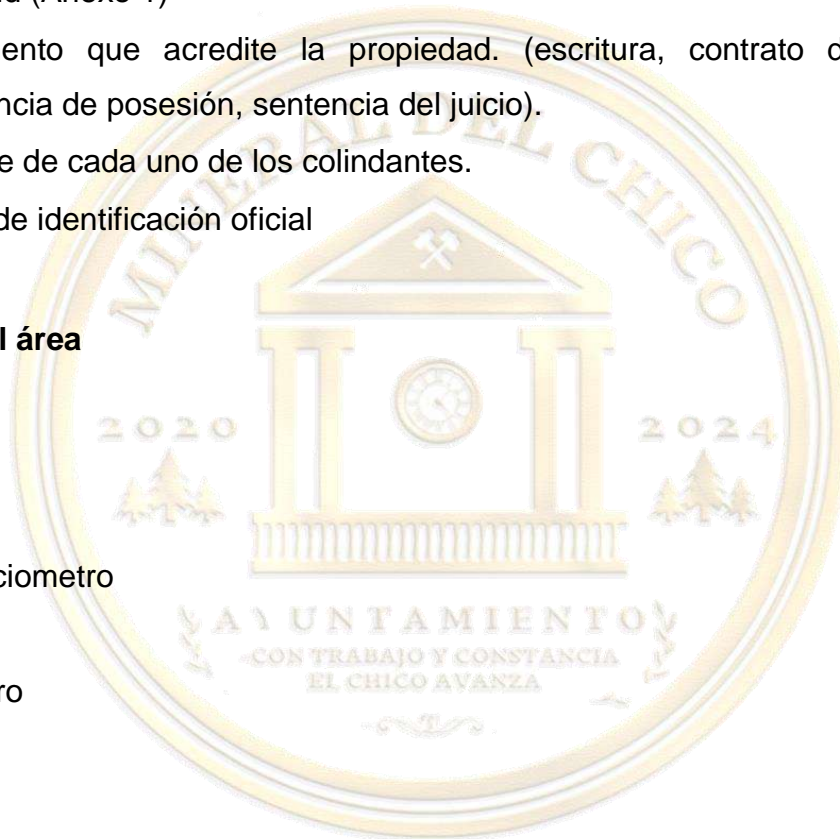
- Solicitud (Anexo 1)
- Documento que acredite la propiedad. (escritura, contrato de compra-venta, constancia de posesión, sentencia del juicio).
- Nombre de cada uno de los colindantes.
- Copia de identificación oficial

#### Primarios del área

- GPS
- cinta
- Distanciómetro
- Libreta
- Lapicero
- Auto

#### Secundarios del área

- Computadora
- Excel
- AutoCAD
- Impresora





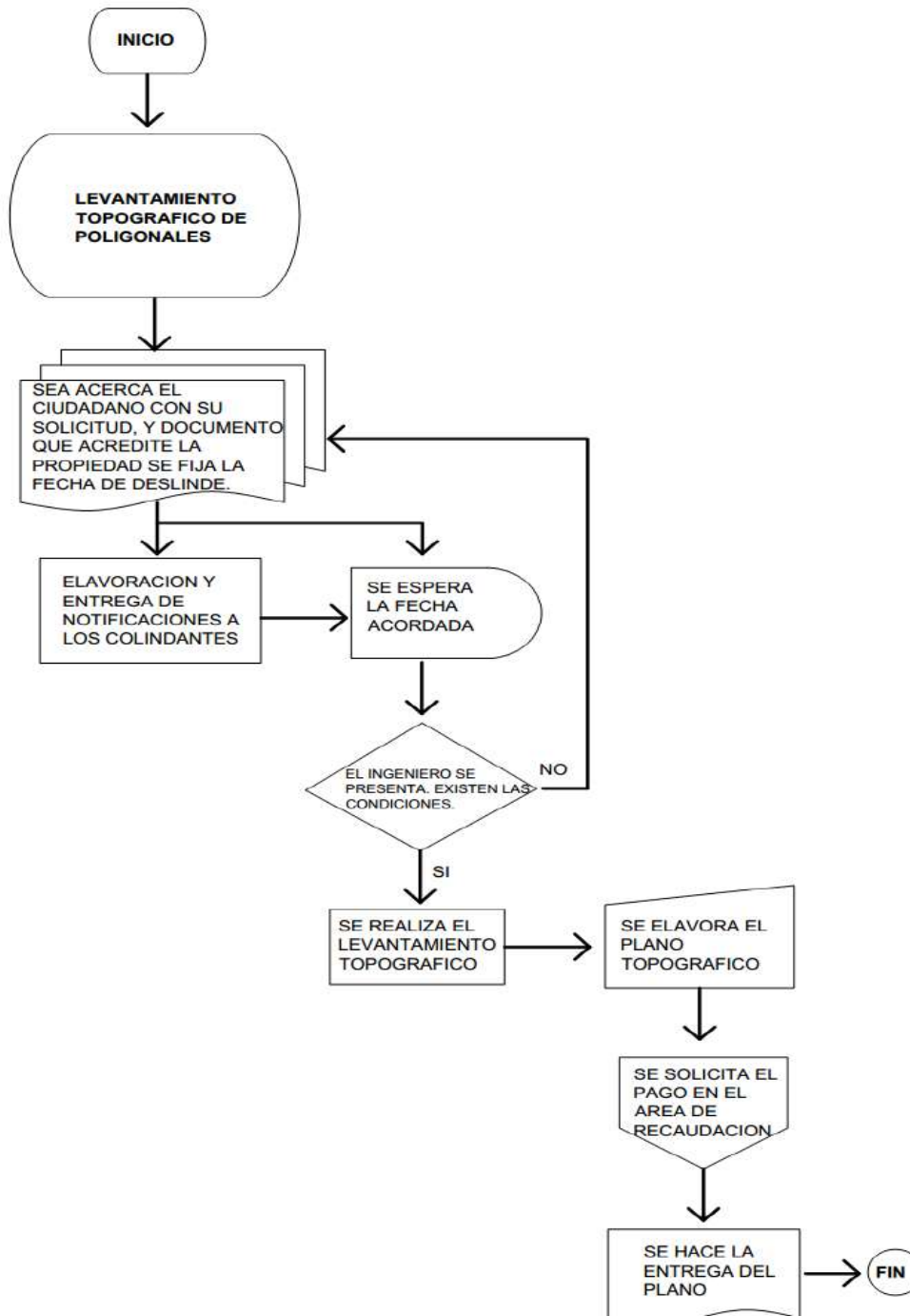
Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

Secuencias de actividades y responsables

No.	Descripción	Responsable
1	Se acerca el ciudadano al área de catastro con su solicitud para el deslinde	ciudadano
2	Se espera la fecha acordada para el levantamiento.	catastro municipal ciudadano
3	El ingeniero se dirige a la propiedad con el fin de ver si existen las condiciones adecuadas se procede al levantamiento.	catastro municipal
4	Se realiza el levantamiento	catastro municipal
5	Se elabora el plano topográfico	catastro municipal
6	Se requiere el pago correspondiente.	Recaudación municipal
7	Se hace entrega del plano topográfico.	catastro municipal

Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

Diagrama de flujo





Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

Procedimiento: 02

Procesos	Procedimientos	Instructivo
Catastro	Levantamiento topográfico en calles	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se acerca el ciudadano al área de catastro con su solicitud para el levantamiento de la calle.</li><li>• Se elaboran las notificaciones para todos los beneficiarios con el día y hora del levantamiento.</li><li>• Se espera la fecha acordada para el levantamiento.</li><li>• El ingeniero se dirige a la propiedad con el fin de ver si existen las condiciones adecuadas se procede al levantamiento.</li><li>• Se realiza el levantamiento</li><li>• Se elabora el plano topográfico</li><li>• Se requiere el pago correspondiente.</li><li>• Se hace entrega del plano topográfico.</li></ul>





## Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

### Insumos

#### Primarios del ciudadano

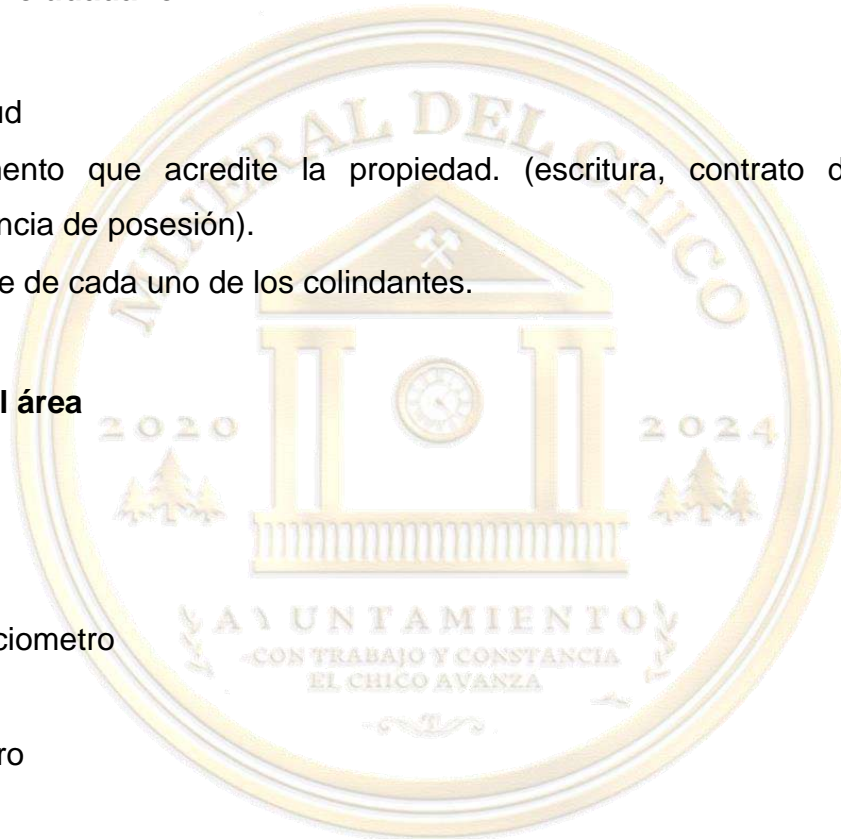
- Solicitud
- Documento que acredite la propiedad. (escritura, contrato de compra-venta, constancia de posesión).
- Nombre de cada uno de los colindantes.

#### Primarios del área

- GPS
- cinta
- Distanciometro
- Libreta
- Lapicero
- Auto

#### Secundarios del área

- Computadora
- Excel
- AutoCAD





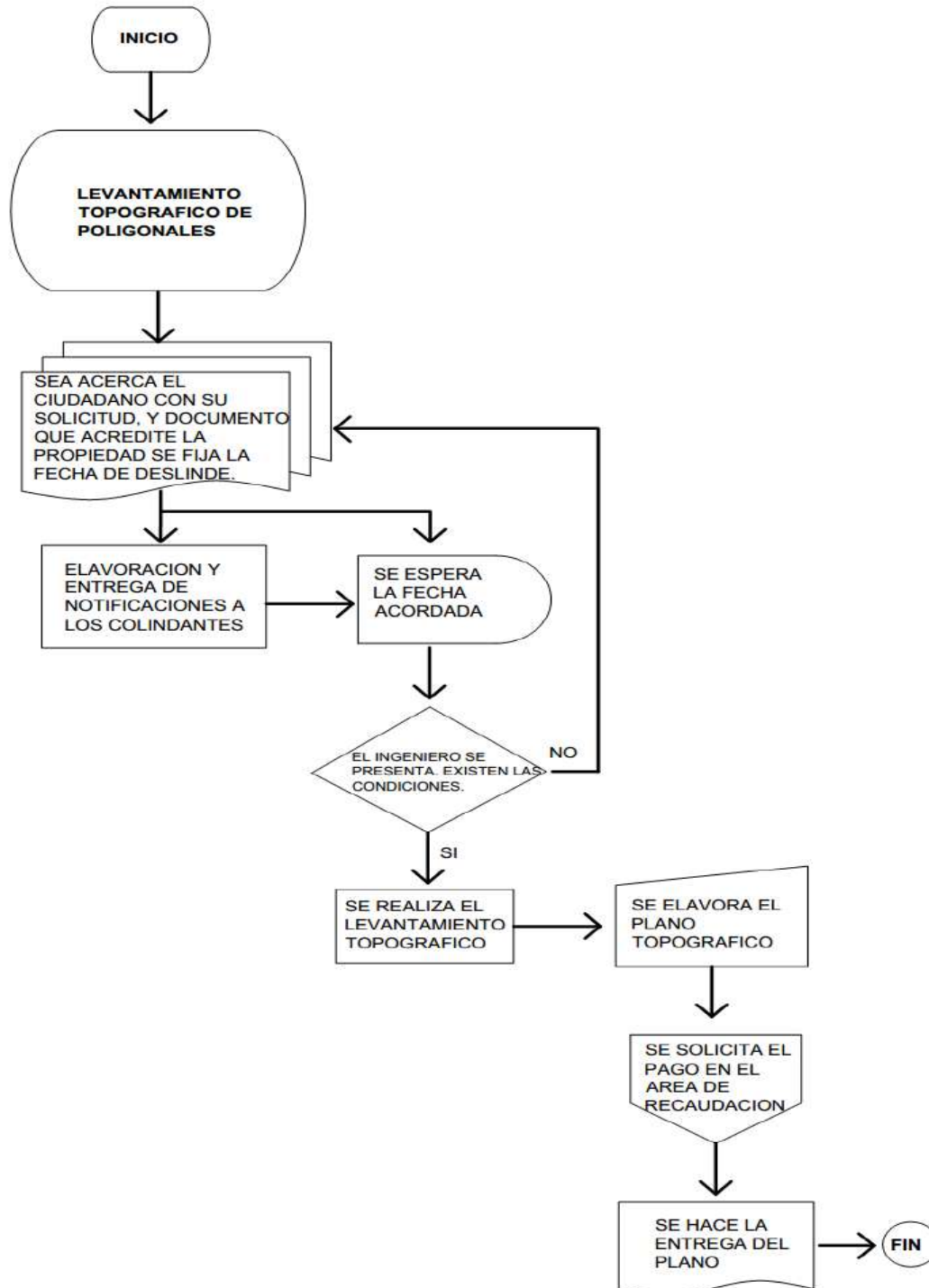
Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

Secuencias de actividades y responsables

No.	Descripción	Responsable
1	Se acerca el ciudadano al área de catastro con su solicitud para el levantamiento de la calle.	ciudadano
2	Se elaboran las notificaciones para todos los beneficiarios con el día y hora del levantamiento.	catastro municipal ciudadano
3	Se espera la fecha acordada para el levantamiento.	catastro municipal ciudadano
4	El ingeniero se dirige a la propiedad con el fin de ver si existen las condiciones adecuadas se procede al levantamiento.	catastro municipal
5	Se realiza el levantamiento	catastro municipal
6	Se elabora el plano topográfico	catastro municipal
7	Se requiere el pago correspondiente.	Recaudación municipal
8	Se hace entrega del plano topográfico.	catastro municipal

Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

Diagrama de flujo





Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

Procedimiento: 03

Procesos	Procedimientos	Instructivo
Catastro	Aprobación, registro de planos y otorgamiento de claves catastrales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se acerca el ciudadano al área de catastro con su solicitud registro de plano y asignación de clave catastral.</li><li>• Se reciben los documentos requeridos.</li><li>• Se espera la fecha acordada para la inspección</li><li>• El ingeniero se dirige a la propiedad con el fin de revisar la propiedad y documentos</li><li>• Se realiza el registro de plano y se otorga la clave catastral correspondiente.</li><li>• Se elabora el documento de otorgamiento de calve catastral.</li><li>• Se requiere el pago correspondiente.</li><li>• Se hace entrega la clave catastral.</li></ul>



## Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

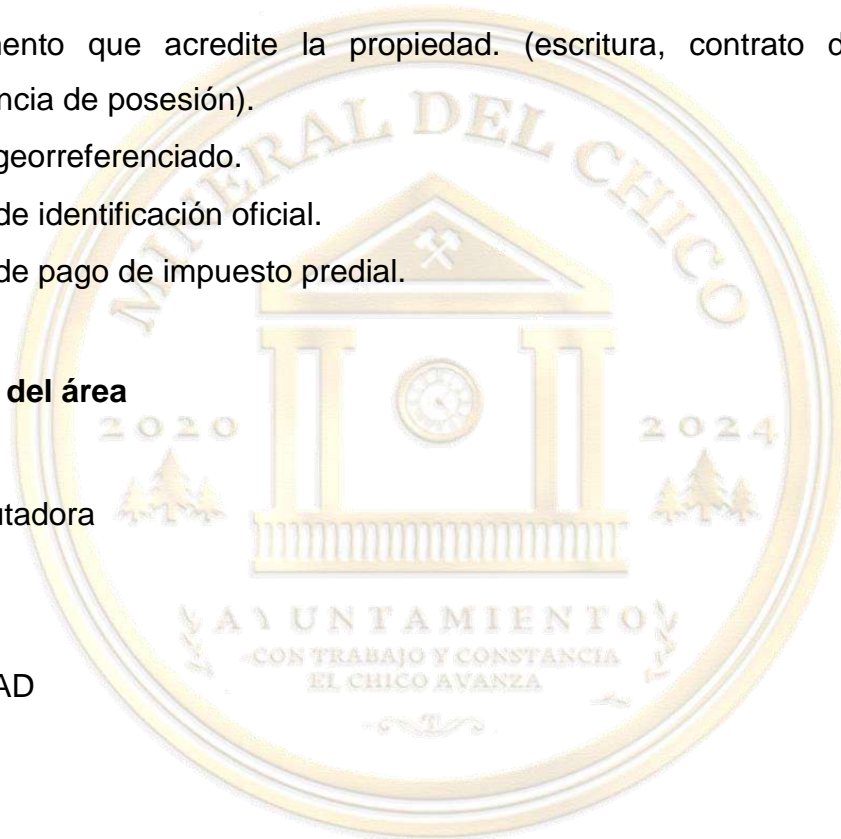
### Insumos

#### Primarios del ciudadano

- Solicitud
- Documento que acredite la propiedad. (escritura, contrato de compra-venta, constancia de posesión).
- Plano georreferenciado.
- Copia de identificación oficial.
- Copia de pago de impuesto predial.

#### Secundarios del área

- Computadora
- Excel
- Word
- AutoCAD





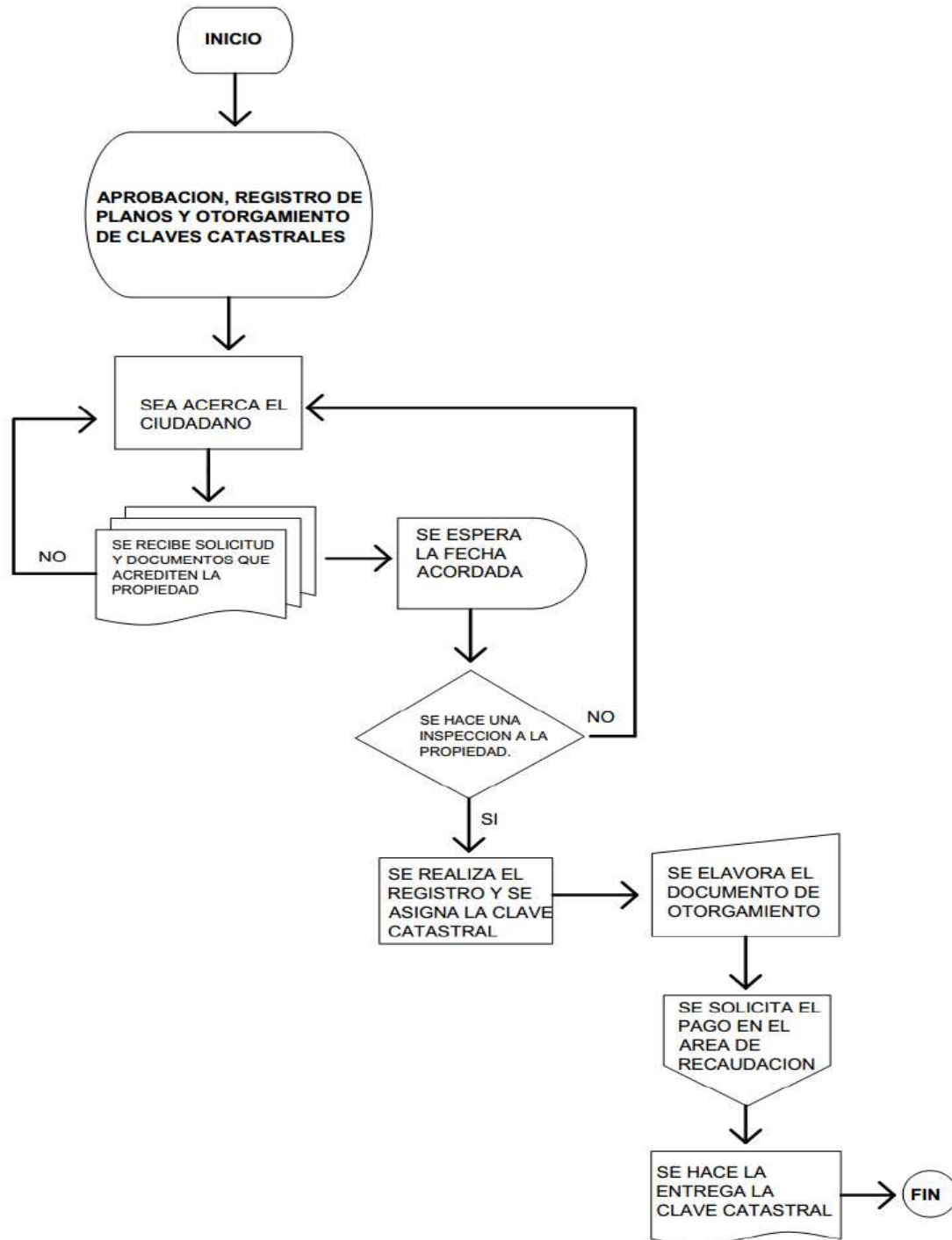
Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

Secuencias de actividades y responsables

No.	Descripción	Responsable
1	Se acerca el ciudadano al área de catastro con su solicitud registro de plano y asignación de clave catastral.	ciudadano
2	Se reciben los documentos requeridos.	catastro municipal
3	Se espera la fecha acordada para la inspección	catastro municipal ciudadano
4	El ingeniero se dirige a la propiedad con el fin de revisar la propiedad y documentos	catastro municipal
5	Se realiza el registro de plano y se otorga la clave catastral correspondiente.	catastro municipal
6	Se elabora el documento de otorgamiento de calve catastral.	catastro municipal
7	Se requiere el pago correspondiente.	Recaudación municipal
8	Se hace entrega la clave catastral.	catastro municipal

Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

Diagrama de flujo





Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

Procedimiento: 04

Procesos	Procedimientos	Instructivo
Catastro	Realización de avalúos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se acerca el ciudadano al área de catastro con su solicitud para avalúo catastral.</li><li>• Se reciben los documentos requeridos.</li><li>• Se espera la fecha acordada para la inspección</li><li>• El ingeniero se dirige a la propiedad con el fin de revisar la propiedad y documentos</li><li>• Se realiza la evaluación de la propiedad.</li><li>• Se realiza un diagnóstico de la propiedad física y legal</li><li>• Se elabora el documento de avalúo catastral</li><li>• Se requiere el pago correspondiente.</li><li>• Se hace entrega de avalúo catastral.</li></ul>

Insumos

Primarios del ciudadano

- Solicitud (por parte de la notaria o por el ciudadano)
- Documento que acredite la propiedad. (escritura, contrato de compra-venta, constancia de posesión, sentencia por juez).





## Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

- Plano georreferenciado.
- Copia de identificación oficial.
- Copia de pago de impuesto predial.
- Fotografías del predio
- En caso se haber construcción se requiere el plano arquitectónico

### Primarios del área

- GPS
- cinta
- Distanciómetro
- Libreta
- Lapicero
- Auto

### Secundarios del área

- Computadora
- Excel
- Word
- AutoCAD





**Manual de Procedimientos de Catastro Municipal**

**Secuencias de actividades y responsables**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Se acerca el ciudadano al área de catastro con su solicitud para avalúo catastral.	ciudadano
2	Se reciben los documentos requeridos.	catastro municipal
3	Se espera la fecha acordada para la inspección	catastro municipal ciudadano
4	El ingeniero se dirige a la propiedad con el fin de revisar la propiedad y documentos	catastro municipal
5	Se realiza la valuación de la propiedad.	catastro municipal
6	Se elabora el documento de avalúo catastral	catastro municipal
7	Se requiere el pago correspondiente.	Recaudación municipal
8	Se hace entrega de avalúo catastral.	catastro municipal



Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

Procedimiento: 05

Procesos	Procedimientos	Instructivo
Catastro	Practica de deslinde para verificar alineamiento y medidas del predio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se acerca el ciudadano al área de catastro con su solicitud para el deslinde</li><li>• Se espera la fecha acordada para el deslinde.</li><li>• Se requiere el pago correspondiente.</li><li>• El ingeniero se dirige a la propiedad con el fin de ver si existen las condiciones, si existen las condiciones se precede al deslinde.</li><li>• Se realiza el deslinde</li></ul>

Insumos

Primarios del ciudadano

- Solicitud
- Documento que acredite la propiedad. (escritura, contrato de compra-venta, constancia de posesión).
- Nombre de cada uno de los colindantes.
- Copia de identificación oficial



Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

Primarios del área

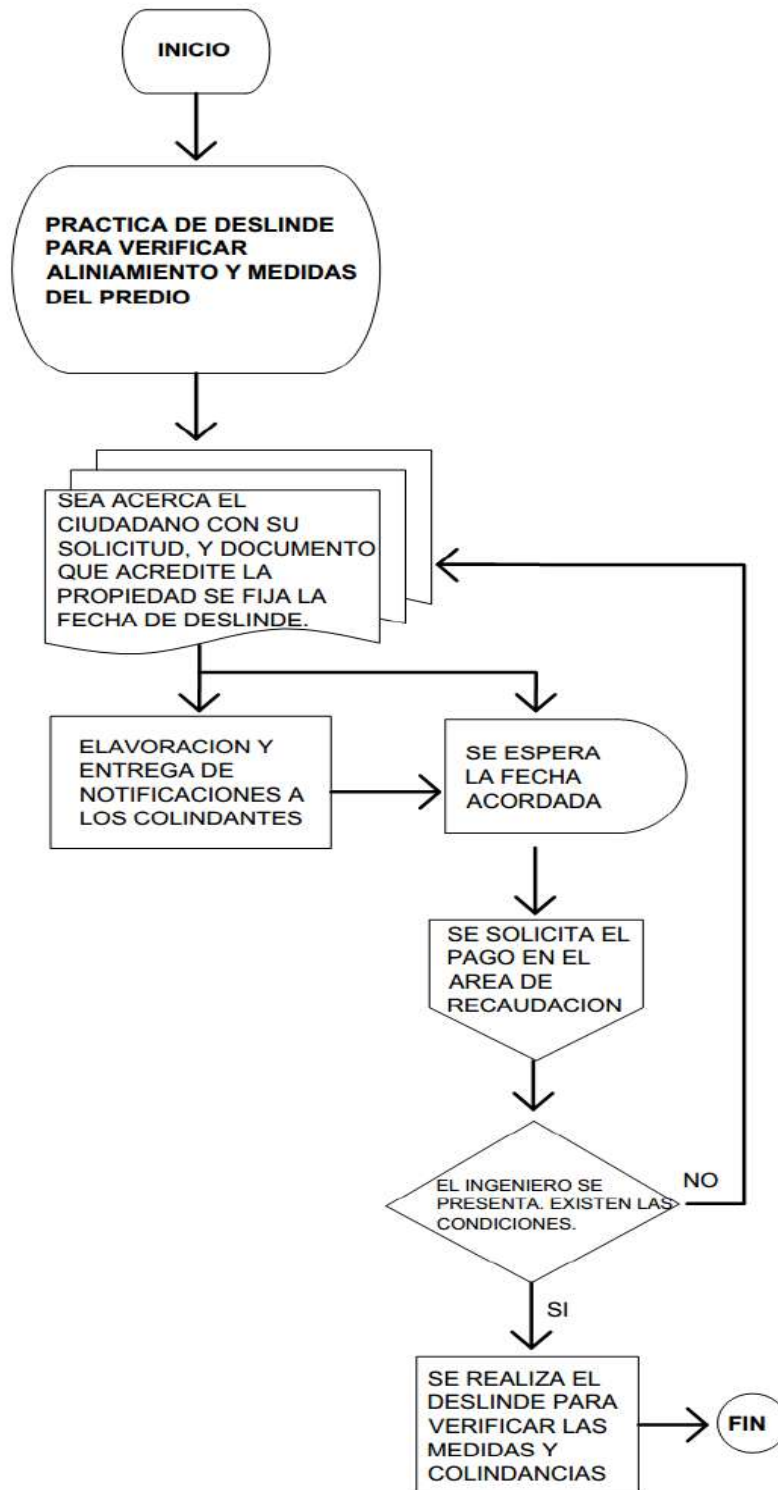
- GPS
- cinta
- Distanciómetro
- Libreta
- Lapicero
- Auto

Secuencias de actividades y responsables

No.	Descripción	Responsable
1	Se acerca el ciudadano al área de catastro con su solicitud para el deslinde	ciudadano
2	Se elaboran las notificaciones para todos los colindantes con el día y hora del deslinde.	catastro municipal ciudadano
3	Se espera la fecha acordada para el deslinde.	catastro municipal ciudadano
4	Se requiere el pago correspondiente.	Recaudación municipal
5	El ingeniero se dirige a la propiedad con el fin de ver si existen las condiciones, si existen las condiciones se precede al deslinde.	catastro municipal
6	Se realiza el deslinde	catastro municipal

Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

Diagrama de flujo





Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

**Procedimiento: 06**

Procesos	Procedimientos	Instructivo
Catastro	Reposición de avalúos catastrales vigentes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se acerca el ciudadano al área de catastro con su solicitud para la revaluación catastral.</li><li>• Se recibe el avalúo a reevaluar.</li><li>• Se realiza la revaluación catastral</li><li>• Se elabora el documento de avalúo catastral</li><li>• Se requiere el pago correspondiente.</li><li>• Se hace entrega de avalúo catastral.</li></ul>

**Insumos**

**Primarios del ciudadano**

- Solicitud
- Documento que acredite la propiedad. (escritura, contrato de compra-venta, constancia de posesión, sentencia por juez).
- Avalúo anterior original

**Primarios del área**

- Computadora
- Excel
- Word



**Manual de Procedimientos de Catastro Municipal**

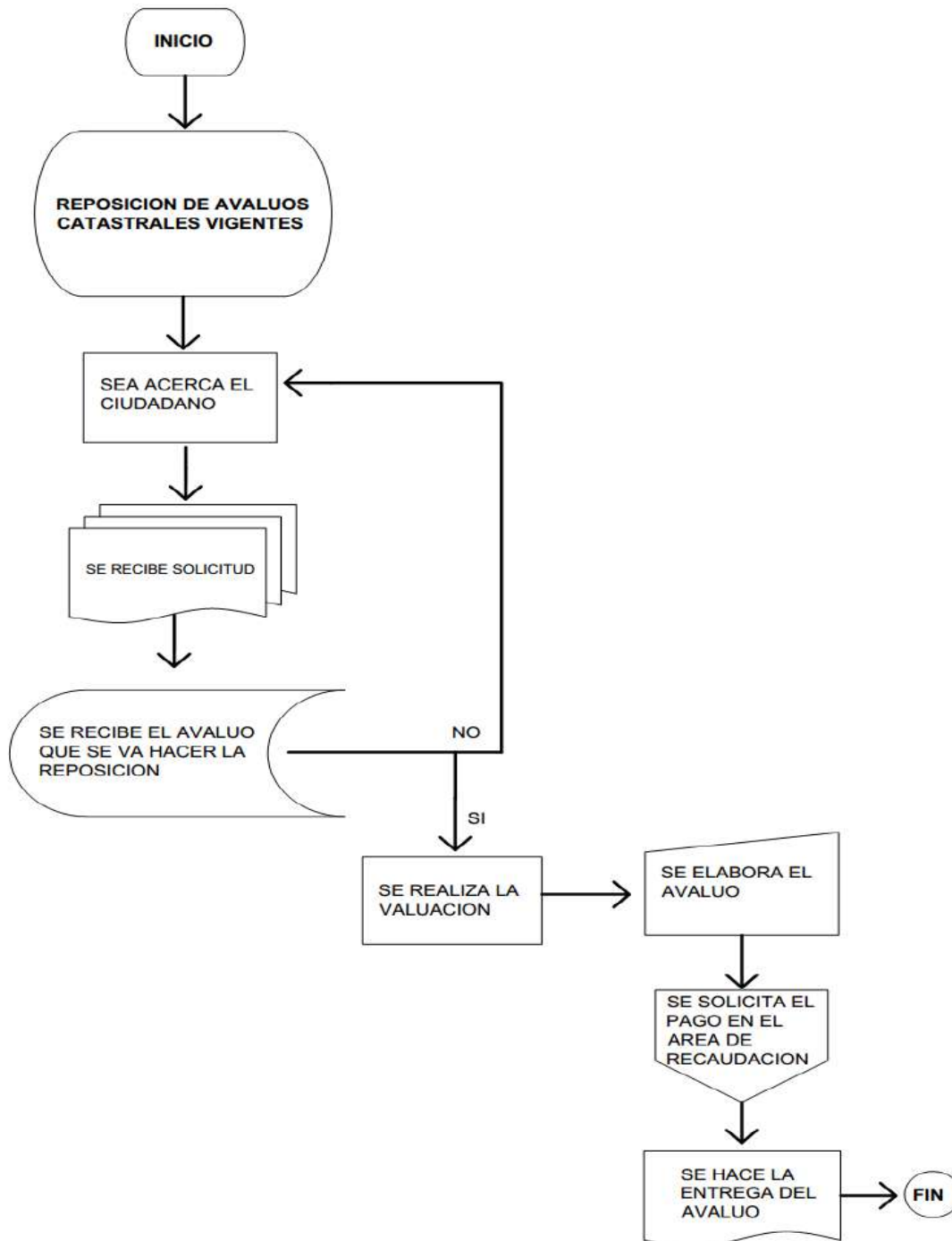
**Secuencias de actividades y responsables**

No.	Descripción	Responsable
1	Se acerca el ciudadano al área de catastro con su solicitud para la revaluación catastral.	ciudadano
2	Se recibe el avalúo a reevaluar.	catastro municipal
3	Se realiza la revaluación catastral	catastro municipal
4	Se elabora el documento de avalúo catastral	catastro municipal
5	Se requiere el pago correspondiente.	Recaudación municipal
6	Se hace entrega de avalúo catastral.	catastro municipal



Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

Diagrama de flujo







Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

**Procedimiento: 07**

Procesos	Procedimientos	Instructivo
Catastro	Certificado de registro en el padrón catastral y valor fiscal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se acerca el ciudadano al área de catastro con su solicitud para el certificado de registro en el padrón catastral y valor fiscal.</li><li>• Se reciben los documentos requeridos.</li><li>• Se hacer la revisión de documentos.</li><li>• Se realiza el registro en el padrón catastral.</li><li>• Se elabora el documento de certificado de valor fiscal.</li><li>• Se requiere el pago correspondiente.</li><li>• Se hace entrega de avalúo catastral.</li></ul>

**Insumos**

**Primarios del ciudadano**

- Solicitud
- Documento que acredite la propiedad. (escritura, contrato de compra-venta, constancia de posesión, sentencia por juez).
- Plano georreferenciado.



## Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

- Copia de identificación oficial.
- Copia de pago de impuesto predial.

### Primarios del área

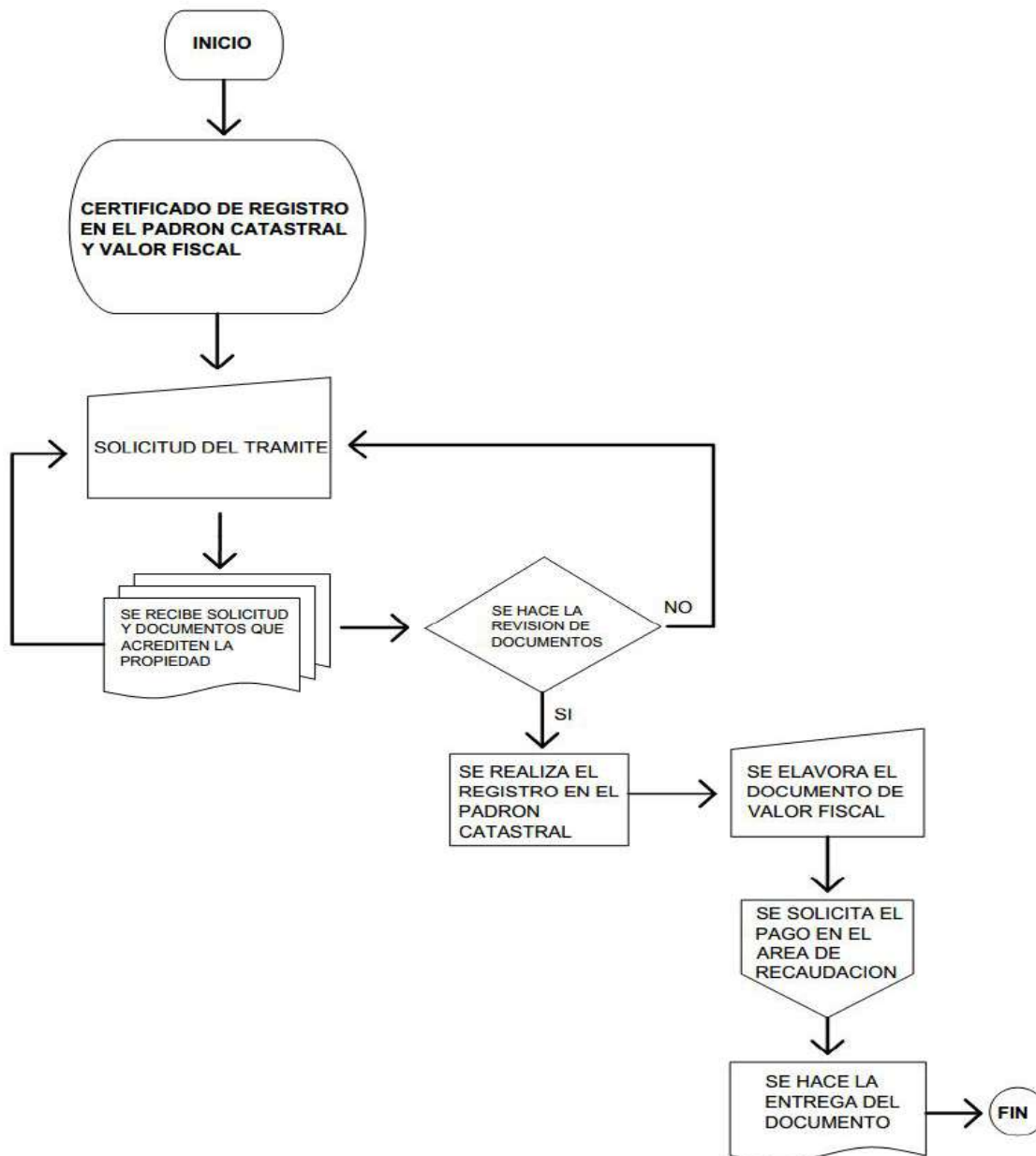
- Computadora
- Excel
- Word
- Sistema de padrón catastral
- 

### Secuencias de actividades y responsables

No.	Descripción	Responsable
1	Se acerca el ciudadano al área de catastro con su solicitud para el certificado de registro en el padrón catastral y valor fiscal.	ciudadano
2	Se reciben los documentos requeridos.	catastro municipal
3	Se hacer la revisión de documentos.	catastro municipal
4	Se realiza el registro en el padrón catastral.	catastro municipal
5	Se elabora el documento de certificado de valor fiscal.	catastro municipal
6	Se requiere el pago correspondiente.	Recaudación municipal
7	Se hace entrega de avalúo catastral.	catastro municipal

Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

Diagrama De Flujo





Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

Procedimiento: 08

Procesos	Procedimientos	Instructivo
Catastro	Inscripción catastral de tarjetas prediales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se acerca el ciudadano al área de catastro con su solicitud para la inscripción catastral.</li><li>• Se reciben los documentos requeridos.</li><li>• Se hacer la revisión de documentos.</li><li>• Elaborar un diagnóstico del predio en su carácter físico y jurídico</li><li>• Se realiza el registro en el padrón catastral.</li><li>• Se elabora la tarjeta predial</li><li>• Se requiere el pago correspondiente.</li><li>• Se hace entrega de la inscripción y su tarjeta predial.</li></ul>

Insumos

Primarios del ciudadano

- Solicitud (Anexo 2).
- Documento que acredite la propiedad. (escritura, contrato de compra-venta o donación, constancia de posesión, sentencia por juez).



## Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

- Plano georreferenciado.
- Copia de identificación de cada colindante.
- Copia de identificación oficial del propietario.
- Copia de pago de impuesto predial.
- Copia de la tarjeta predial de donde se desprende.

### Primarios del área

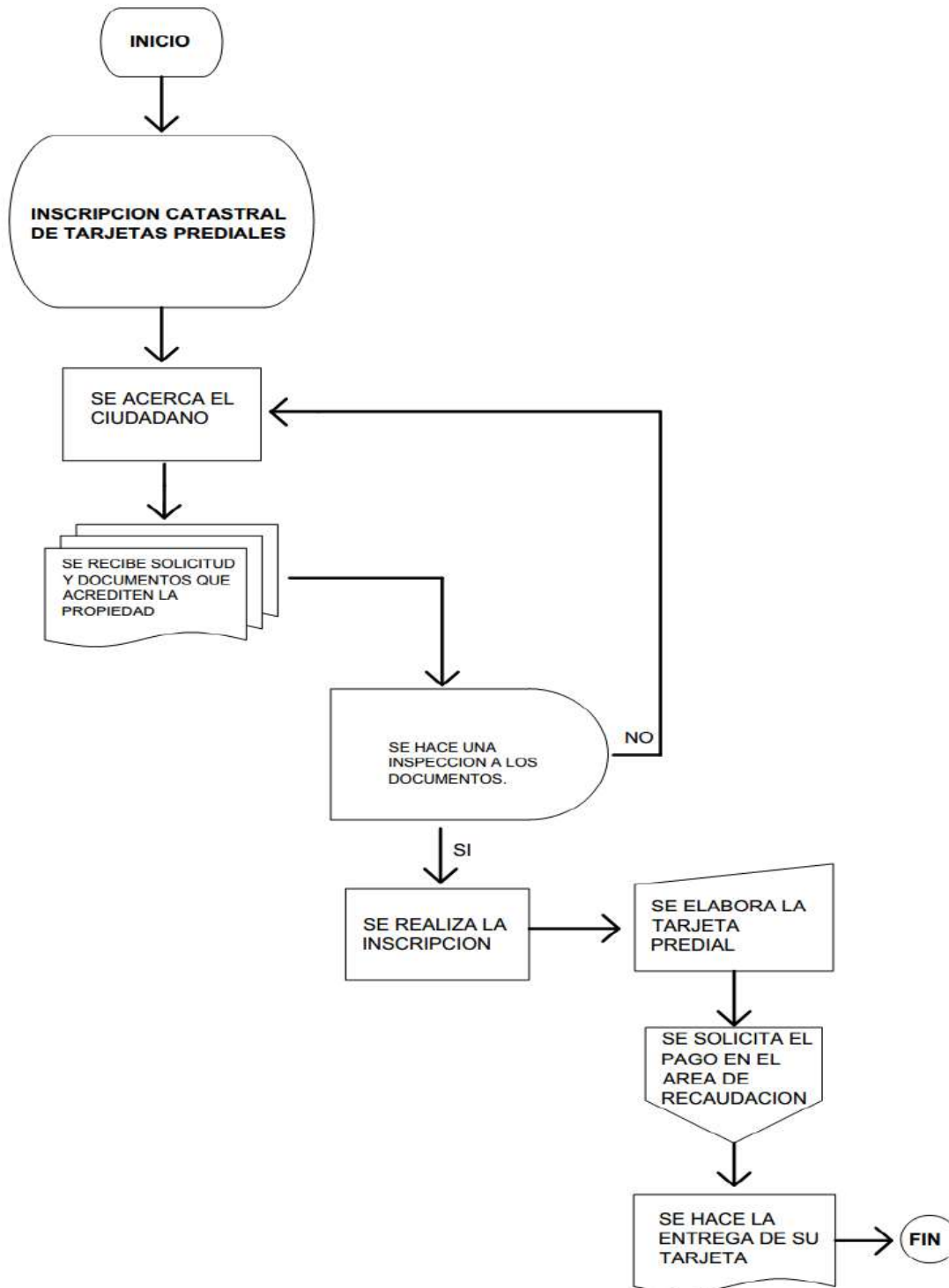
- Computadora
- Excel
- Word
- Sistema de padrón catastral

### Secuencias de actividades y responsables

No.	Descripción	Responsable
1	Se acerca el ciudadano al área de catastro con su solicitud para la inscripción catastral.	ciudadano
2	Se reciben los documentos requeridos.	catastro municipal
3	Se hacer la revisión de documentos.	catastro municipal
4	Se realiza el registro en el padrón catastral.	catastro municipal
5	Se elabora la tarjeta predial	catastro municipal
6	Se requiere el pago correspondiente.	Recaudación municipal
7	Se hace entrega de la inscripción y su tarjeta predial.	catastro municipal

Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

Diagrama De Flujo





Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

ANEXO 1

Mineral del Chico, Hgo., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**T.C.OSCAR RODRIGUEZ MONZALVO**  
**DIRECTO DE CATASTRO DE**  
**MINERAL DEL CHICO, HGO.**  
**P R E S E N T E**  
7714846149

Por este medio me dirijo a usted de la manera más atenta para enviarle un cordial saludo, de la misma manera me permito solicitar de la manera más amable, que el personal de catastro municipal asista a mi propiedad, para realizar trabajos de topografía, el predio está bajo la posesión del c. \_\_\_\_\_ Por lo que de acuerdo a la agenda de catastro, el servicio se realizara el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, el lugar de reunión es \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ hrs.

Sin más por el momento quedo de usted, esperando contar con su valioso apoyo.

**Atentamente**

C. \_\_\_\_\_

TEL. \_\_\_\_\_

**REQUISITOS DE CAMPO:**

- el solicitante deberá invitar a sus colindantes ya que es indispensable contar con su presencia.
- El solicitante deberá invitar a la autoridad para dar FE de los trabajos de deslinde y ratificación de medidas
- El solicitante deberá presentar documento que acredite la propiedad.
- El solicitante deberá tener en campo, elementos para delimitar el predio deslindado.
- En caso de que no haya las condiciones sociales, el personal de catastro se retirara del lugar y se reprogramara la cita. Siempre y cuando se levante un acta asentado los motivos de la cancelación.
- Se deberán acatar las medidas sanitarias, para la prevención de COVID- 19.
- Las líneas de colindancia deberán estar libres de maleza para agilizar el proceso de medición.



Manual de Procedimientos de Catastro Municipal

ANEXO 2

PRESIDENCIA DE MINERAL DEL CHICO, HGO.

RECAUDACIÓN Y CATASTRO

MINERAL DEL CHICO, HGO. A DE DEL

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN CATASTRAL

NO.TRAMITE: CLAVE CATASTRAL:

CLAVE PREDIAL:

DATOS DEL PROPIETARIO

SOLICITANTE: EDAD:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO: CORREO ELETRONICO:

DOCUMENTACIÓN DEL PROPIETARIO

ACTA DE NACIMIENTO: CURP: INE:

DATOS DEL PREDIO

NOMBRE DEL PREDIO: FRACCIÓN: TOTALIDAD:

DIRECCIÓN:

ORIENTACIONES

NORTE:

SUR:

ORIENTE:

PONIENTE:

SUPERFICIE:

DOCUMENTOS DEL PREDIO

ESCRITURA:

FOLIO UNICO REAL ELECTRONICO:

CONTRATO DE DONACION:

CONTRATO DE COMPRA Y VENTA:

CONSTANCIA DE POSESION:

PLANO FIRMADO Y SELLADO:

CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN:

INE COLINDANTES:

TARJETA PREDIAL:
