

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

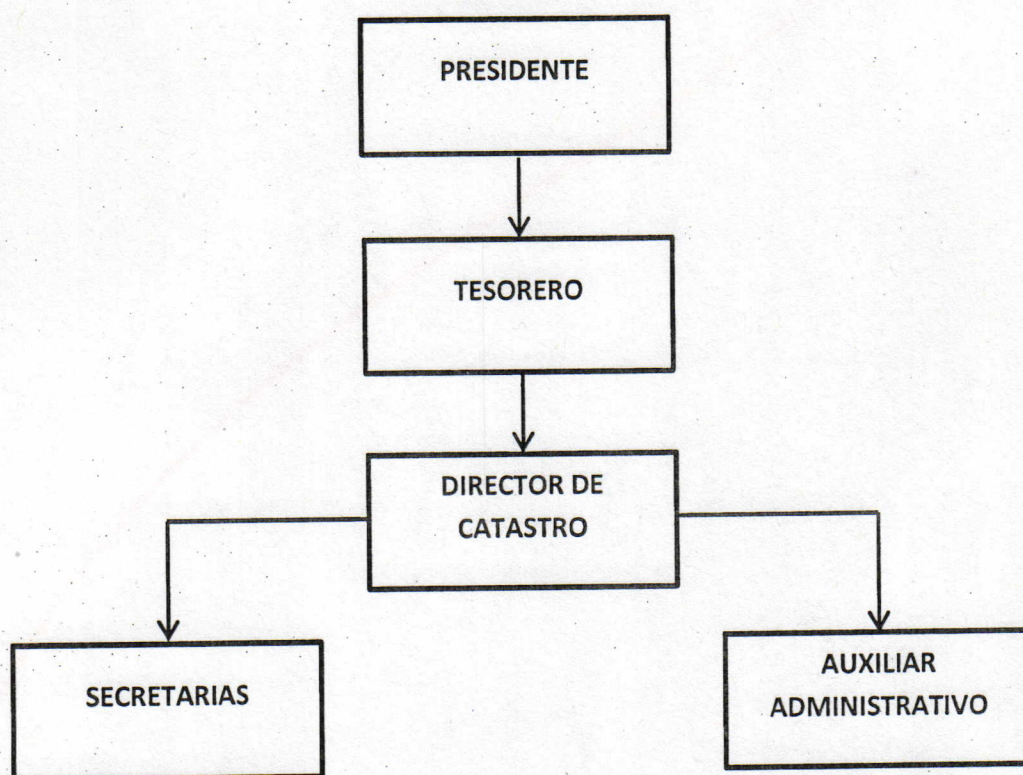


Huitzuco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO

VIGENCIA DE ADMINISTRACION: 2021-2024

ORGANIGRAMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO

ÍNDICE

OBJETIVO - - - - -	PAG. 4
POLITICAS- - - - -	PAG. 5
FUNCIONES DEL PERSONAL- - - - -	PAG. 6
SERVICIOS - - - - -	PAG. 7
<u>PROCEDIMIENTOS</u>	
IMPUESTO PREDIAL - - - - -	PAG. 8
DIAGRAMA DE FLUJO - - - - -	PAG. 9
INCORPORACION AL PADRON- - - - -	PAG. 10
DIAGRAMA DE FLUJO - - - - -	PAG. 11
TRASLADO DE DOMINIO - - - - -	PAG. 12
DIAGRAMA DE FLUJO - - - - -	PAG. 13
HOJA DE VALIDACION- - - - -	PAG. 14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO

OBJETIVO

La dirección de Predial y Catastro, es la estructura de los bienes inmuebles públicos y privados del Municipio de Huitzuco de los Figueroa, Guerrero. Catastro es un padrón estadístico de los registros de la propiedad de los bienes inmuebles rústicos, sub urbanos y urbanos, donde se detallan las características del bien.

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área de Catastro y así servir como un instrumento de apoyo y mejora.

El personal de esta área se encontrara debidamente informado de los procedimientos al realizar las actividades y desempeñar mejor sus funciones. Por otra parte se menciona los requisitos de cada uno de los servicios que se otorgan en la dirección, de tal manera se logren y a su vez se realicen las actividades planeadas de la mejor manera posible sin olvidar que lo primordial es que se le dé al contribuyente un excelente servicio.

Registrar, controlar y mantener actualizada las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro de la jurisdicción territorial del municipio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO

POLÍTICAS:

Las políticas deberán ser tomadas en cuenta y no son modificables al menos que el Director Catastro de la previa autorización, se enlistan las siguientes:

- ❖ El presente Manual se regirá por lo establecido en la Ley numero 266 de Catastro para los municipios del Estado de Guerrero, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guerrero, y ley 676 de catastro para los municipios del estado de Guerrero
- ❖ El presente Manual se usará únicamente dentro de la Dirección de Catastro.
- ❖ La información del presente se maneja únicamente y exclusivamente por los responsables del área.
- ❖ Solo se podrá modificar la información del presente si es necesario y para beneficio del mismo.
- ❖ La información no debe de usarse para otros fines que no sean de la dirección.
- ❖ Es responsabilidad del personal informar los servicios, trámites y requisitos al contribuyente.
- ❖ La Dirección de Catastro solo llevara a cabo el tramite cuando la documentación requerida este completa y el contribuyente o en algunos casos el solicitante, haya realizado el pago de los derechos correspondientes.
- ❖ La elaboración del trabajo y la atención al contribuyente será responsabilidad de la Dirección, siempre actuando con responsabilidad, humildad y respeto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO

FUNCIONES DEL PERSONAL

DIRECTOR DE CATASTRO:

- ❖ Atención al público.
- ❖ Supervisar las actividades de cada uno de los auxiliares.
- ❖ Calificar los traslados de dominio.
- ❖ Realizar deslindes catastrales.
- ❖ Colaborar con el área de Tesorería, cuando se presenten problemas en el pago del predial.
- ❖ Asistir a las reuniones realizadas por la Delegación de Catastro.

SECREATRIAS:

- ❖ Atención al público.
- ❖ Elaboración recibos en cobro predial.
- ❖ Dar altas e incorporaciones al padrón de contribuyente.
- ❖ Realización de los traslados de dominio.
- ❖ Capturar en el programa la actualización del padrón alfanumérico.
- ❖ Elaboración del reporte mensual (POA) solicitado por la Delegación de Catastro.
- ❖ Control del archivo del padrón catastral

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- ❖ Apoyar en recibir y entregar oficios.
- ❖ Agendar las citas que tenga el coordinador de catastro.
- ❖ Registrar los oficios que llegan de las diversas dependencias a la Dirección de catastro.
- ❖ Archivar la documentación en las carpetas que corresponda en el archivo catastral.
- ❖ Auxiliar en copias e impresiones.
- ❖ Apoyar en las mediciones de los deslindes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO

Servicios:

En el municipio se encuentra la dependencia encargada del cobro del impuesto predial y sobre adquisiciones de bienes inmuebles, la cual registrará sus acciones, sus funciones son:

Atención al contribuyente en relación a los inmuebles establecidos en el municipio.

Realizar el cobro predial a los contribuyentes.

Realización o Autorización de deslinde solicitados por el contribuyente.

Planear, organizar y elaborar la formación de un Padrón de Contribuyentes.

Realizar visitas para verificar la veracidad de la información para dar de alta un predio y a su propietario en el padrón municipal.

Realizar el cálculo del impuesto predial.

Realizar la documentación de los traslados de dominio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO

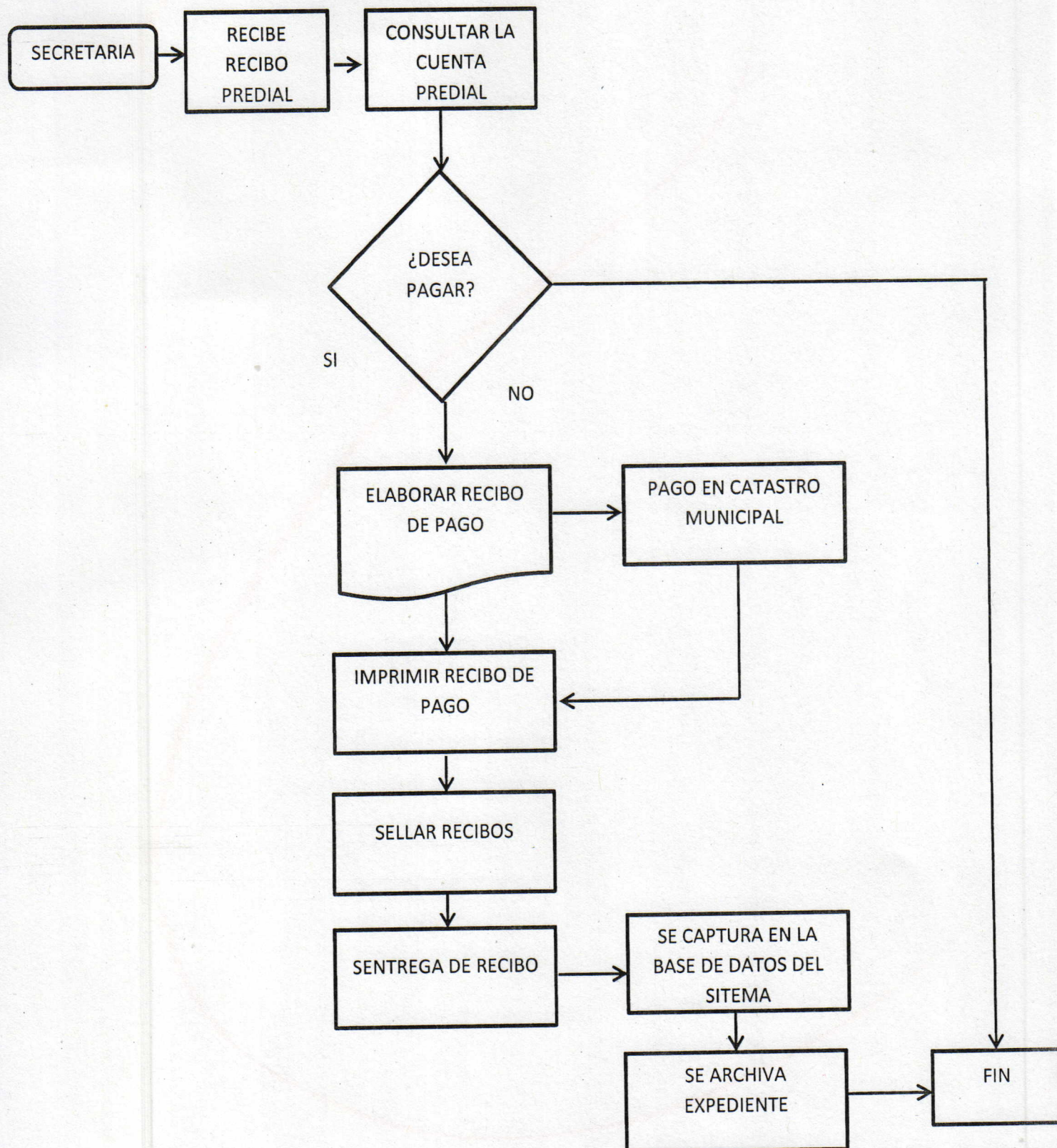
PROCEDIMIENTOS:

DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Nº	01
IMPUESTO PREDIAL		

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entrega del recibo predial o último recibo de pago.	Dirección Catastro Municipal
2	Consultar la cotización de la cuenta predial en el sistema donde está almacenado el padrón Catastral.	Dirección Catastro Municipal
3	Se le pregunta al contribuyente si desea realizar su pago (En caso que NO, se informa sobre la cotización). (En caso que SI, se procede a realizar su recibo de pago)	Dirección Catastro Municipal
4	Se realiza el recibo al Contribuyente	Dirección Catastro Municipal
5	Se imprime el recibo predial del Contribuyente y se les coloca los sellos oficial del Área de Catastro Municipal	Dirección Catastro Municipal
6	Se entrega el recibo al contribuyente.	Dirección Catastro Municipal
7	Captura en la Base de Datos de los pagos del Impuesto Predial	Auxiliar Catastral
8	Archivar expediente de cada uno de los pagos del Impuesto Predial.	Auxiliar Catastral

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL IMPUESTO PREDIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO

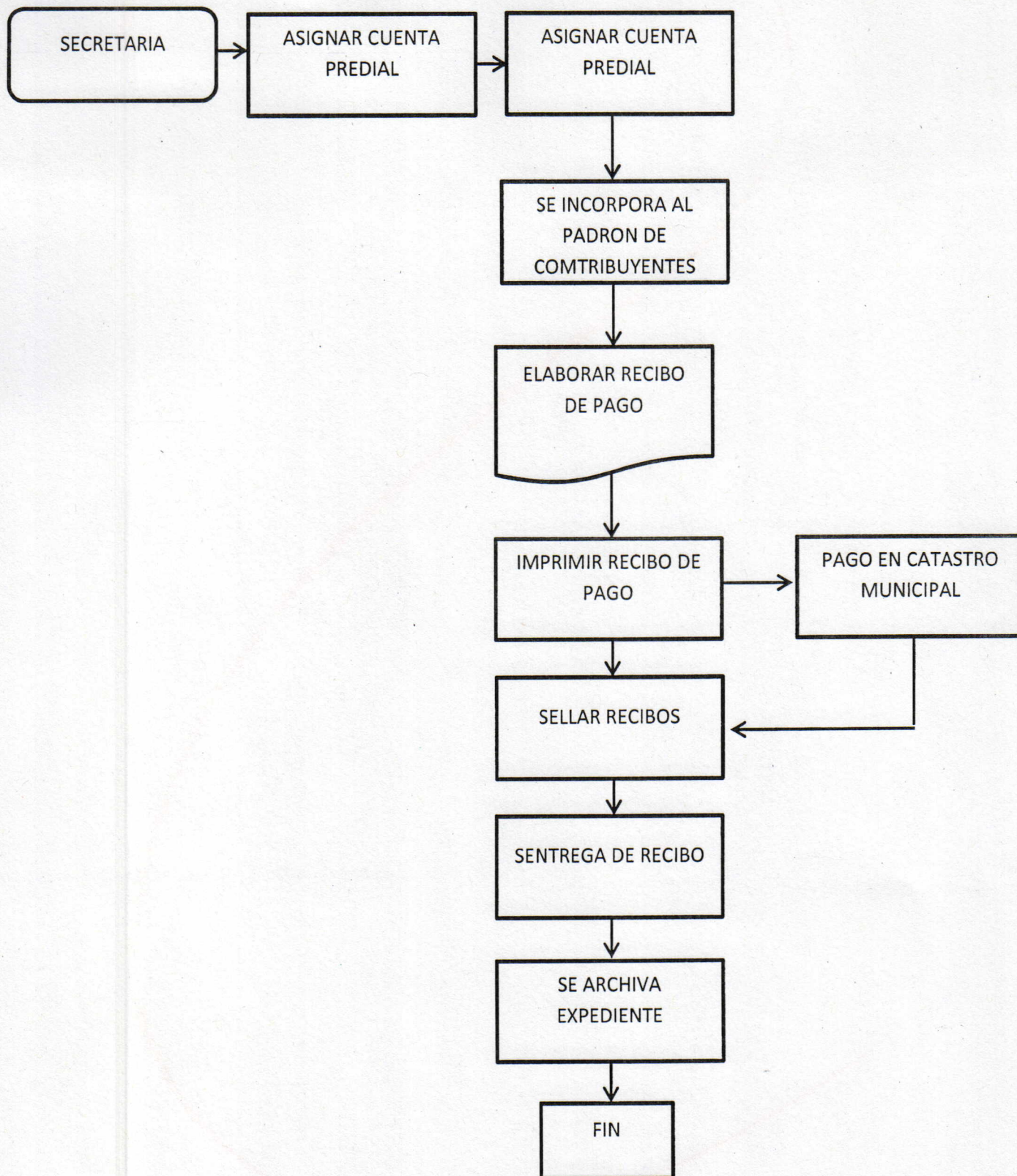
PROCEDIMIENTOS:

DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Nº	02
INCORPORACION AL PADRON		

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se recibe los documentos que acrediten la propiedad, escritura privada o pública.	Dirección Catastro Municipal
2	Se solicita Plano y ubicación del predio.	Dirección Catastro Municipal
3	Se asigna cuenta predial.	Dirección Catastro Municipal
4	Se incorpora al padrón de contribuyentes.	Dirección Catastro Municipal
5	Se realiza el pago del impuesto predial.	Dirección Catastro Municipal
6	Se sella el recibo de impuesto predial	Dirección Catastro Municipal
6	Se entrega el recibo al contribuyente	Auxiliar Administrativo
7	Se archiva el expediente.	Auxiliar Administrativo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO

DIAGRAMA DE INCORPORACION AL PADRON



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO

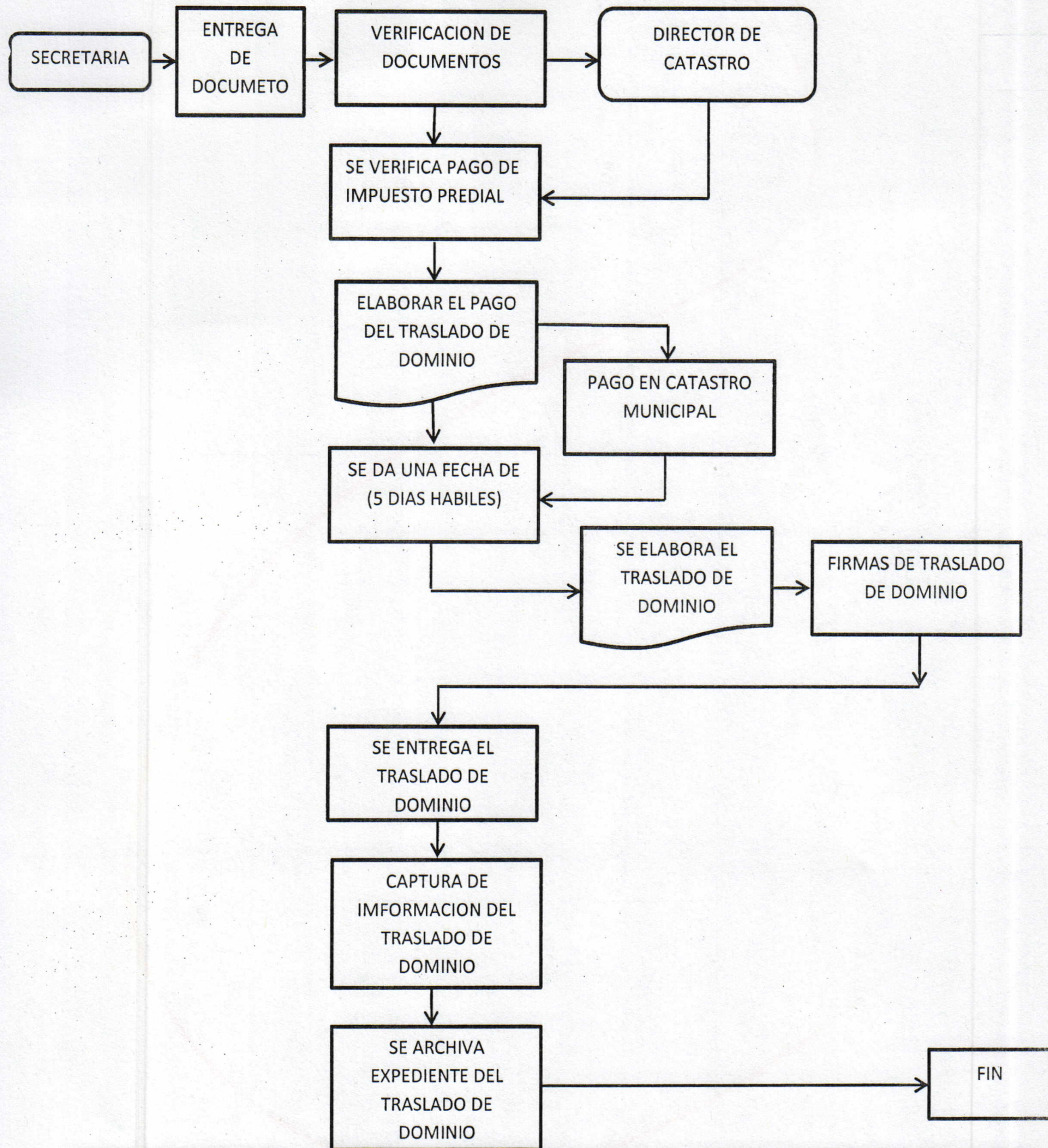
PROCEDIMIENTOS:

DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	N°	03
TRASLADO DE DOMINIO		

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir documentación del Traslado de Dominio.	Dirección Catastro Municipal
2	Revisar la documentación y verificar que este correcta y en orden	Dirección Catastro Municipal
3	Se verifica en sistema que el contribuyente este al corriente en su pago del impuesto predial.	Dirección Catastro Municipal
4	Se da una fecha de entrega (5 Días Hábiles).	Dirección Catastro Municipal
5	Se realiza el pago del traslado de dominio	
6	Elaboración del Traslado de Dominio, Con los datos necesarios para al llenado del formato de dicho trámite.	Dirección Catastro Municipal
7	El Traslado de Dominio se turna para firma con el Director de Catastro y el Tesorero municipal	Director de catastro y tesoreria
8	Entrega del Traslado de Dominio al gestor o al contribuyente	Auxiliar Catastral
9	Captura la información del Traslado de Dominio en la base de datos del sistema	Auxiliar Catastral
10	Archivar expediente del Traslado de Dominio.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL TRASLADO DE DOMINIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO

HOJA DE VALIDACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México que a la letra dice:

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

- I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones; Para dar cumplimiento a este ordenamiento se expide el presente Manual de Procedimientos del catastro Municipal de Aculco, el cual contiene información referente a las formas de cómo realizar los servicios del catastro, Municipal y tiene como objetivo principal servir como instrumento de consulta para el personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO

VIGENCIA DE ADMINISTRACION: 2021-2024



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
HUITZUCO DE LOS
FIGUEROA, GRO.
PRESIDENCIA
MUNICIPAL

APROBO

LIC. EDER NAJERA NAJERA
PRESIDENTE MUNICIPAL
HUITZUCO DE LOS FIGUEROA GRO.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
HUITZUCO DE LOS
FIGUEROA, GRO.
DIRECCION DE
CATASTRO
2021 - 2024

ELABORO

ING. BERNARDO GONZÁLEZ MELCHOR
DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL