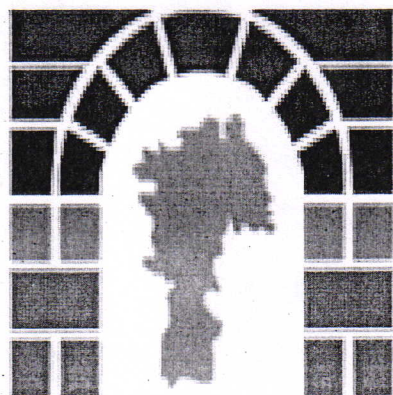


# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

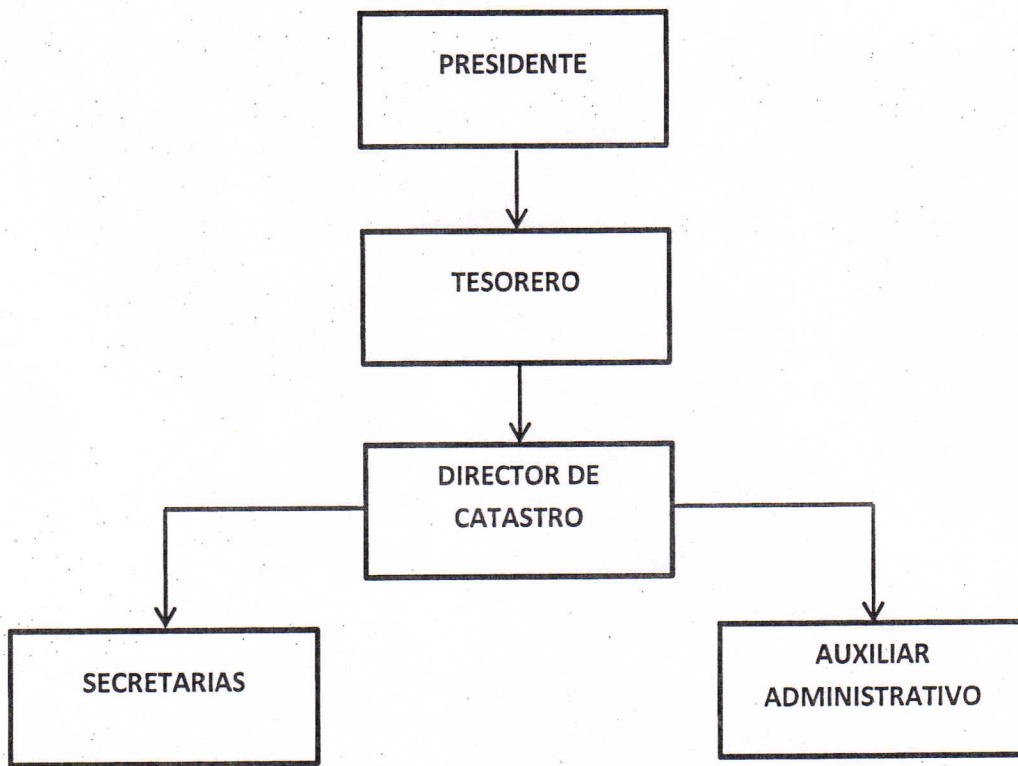


# Huitzuco

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
<b><u>PROCEDIMIENTOS</u></b>	
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.

### SECRETARIAS:

- ❖ 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 regirá 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

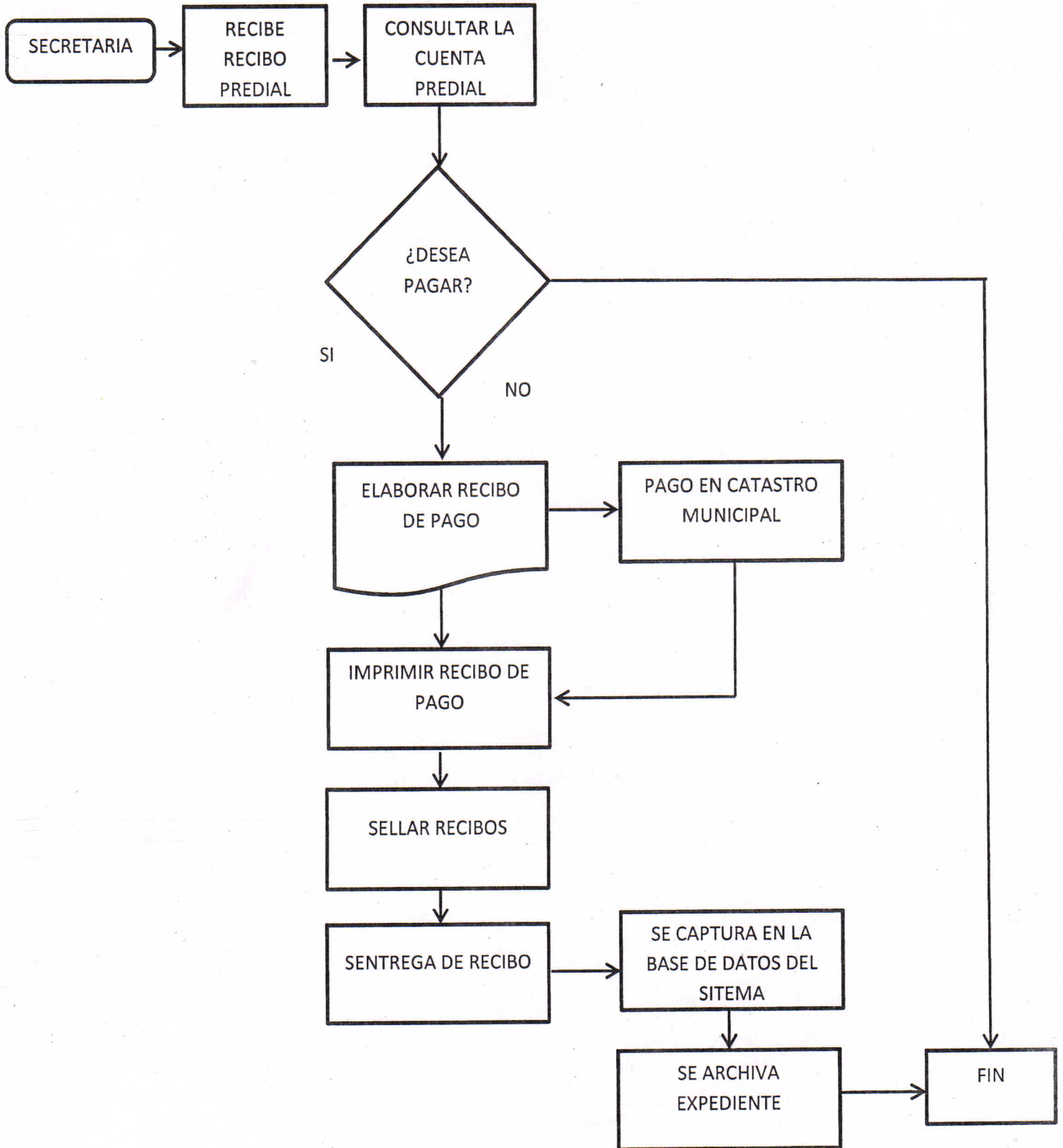
## PROCEDIMIENTOS:

DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>N°</b>	<b>01</b>
<b>IMPUESTO PREDIAL</b>		

N°	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

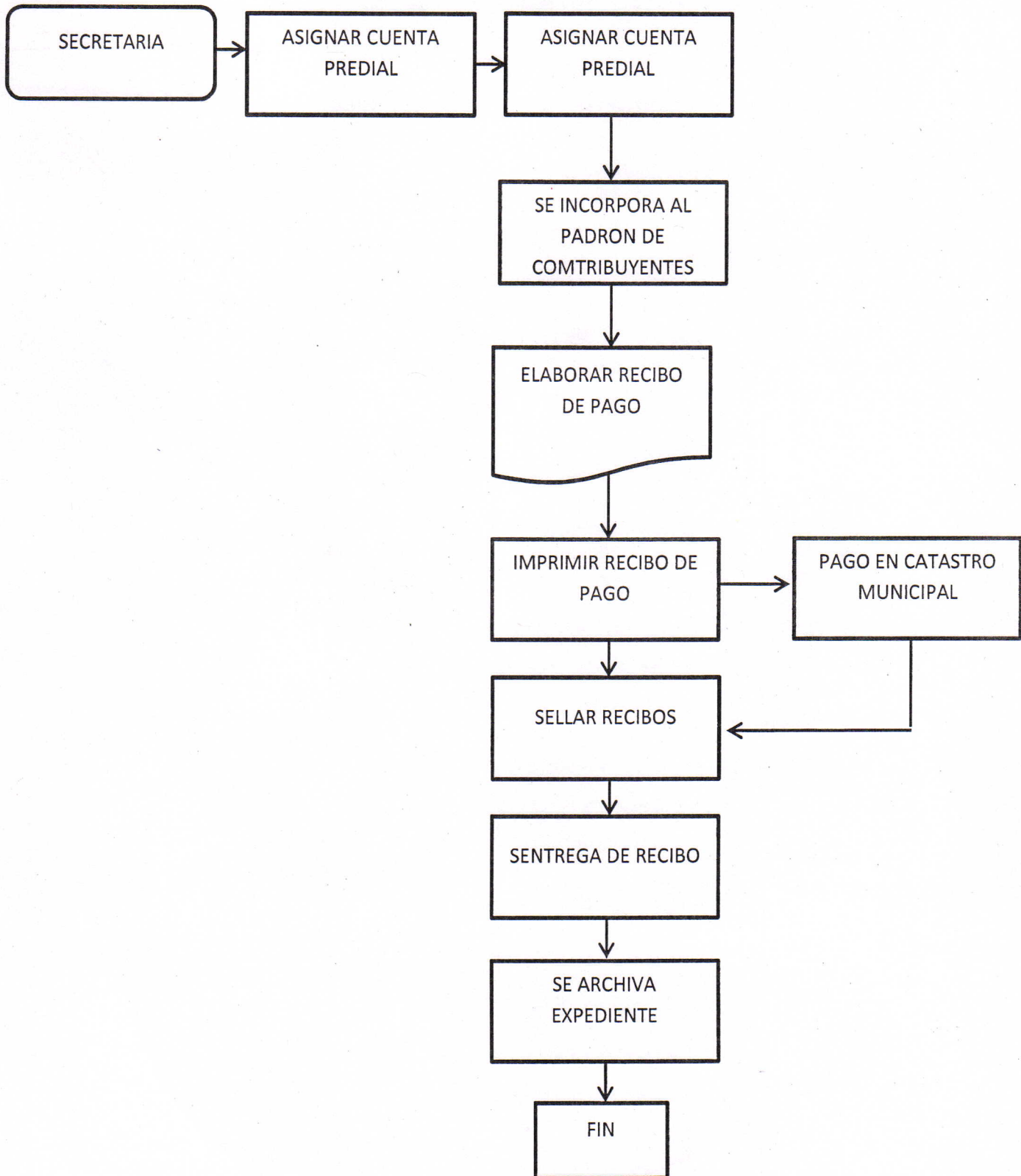
## DIAGRAMA DE FLUJO DEL IMPUESTO PREDIAL





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO

## DIAGRAMA DE INCORPORACION AL PADRON



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO

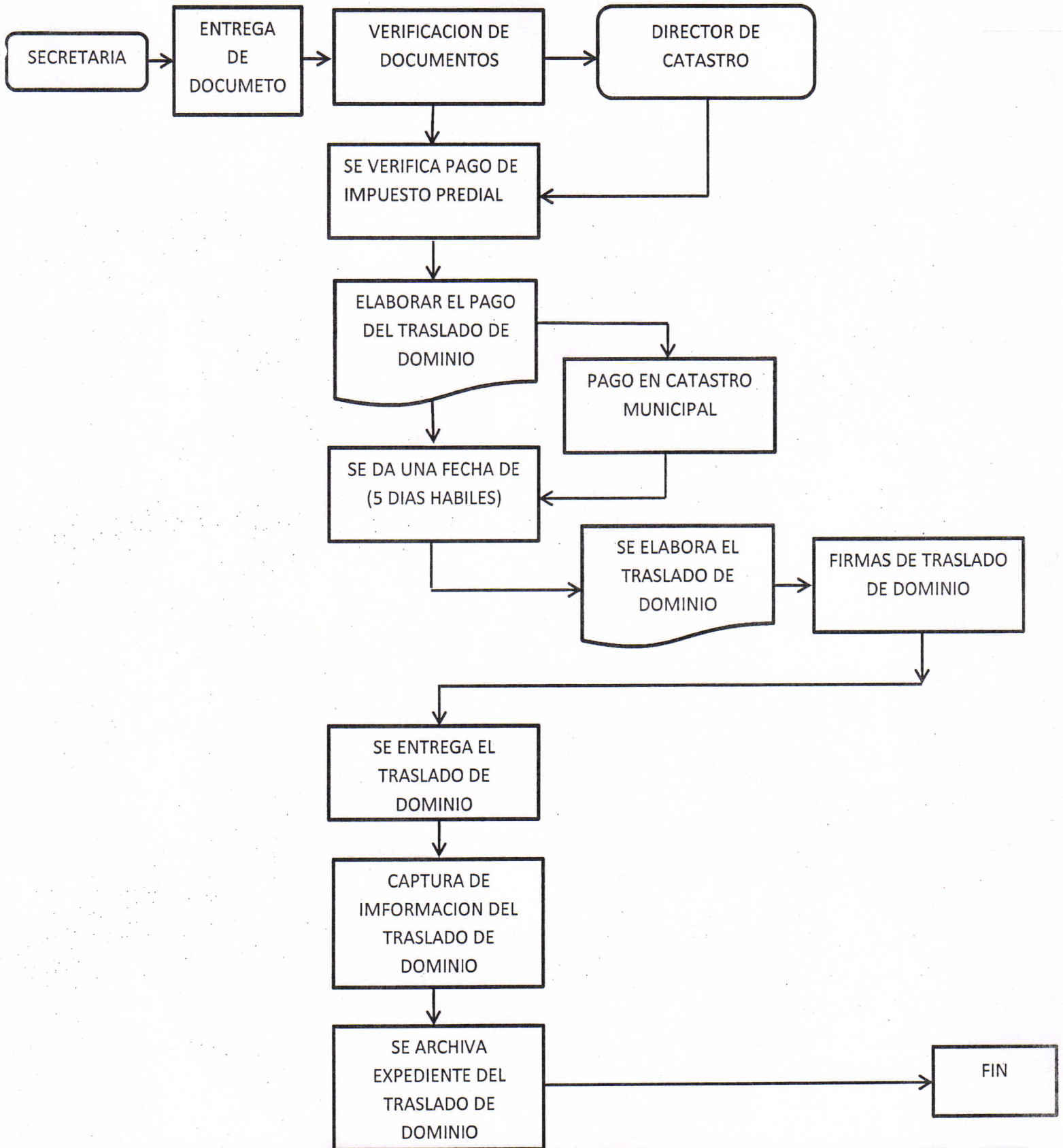
### PROCEDIMIENTOS:

DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>N°</b>	<b>03</b>
<b>TRASLADO DE DOMINIO</b>		

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



## **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



**APROBO**

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

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



**ELABORO**

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

**INO BERNARDO GONZÁLEZ MELCHOR**  
**DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL**

EL SUSCRITO **MTRO. CONRADO JR. GARCÍA JUÁREZ**, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUITZUCO DE LOS FIGUEROA, GUERRERO, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2021 - 2024, CON FUNDAMENTO EN EL CONTENIDO DE LA FRACCIÓN IX DEL ARTÍCULO 98 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO, EN EJERCICIO LEGAL DE FUNCIONES: -----

## **CERTIFICA**

QUE LA PRESENTE REPRODUCCIÓN FOTOSTÁTICA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO, COMPUESTA DE CATORCE FOJAS ÚTILES, SON COPIA FIEL SACADA DE SU ORIGINAL, QUE TUVE A LA VISTA PARA REALIZAR LA COMPULSA CORRESPONDIENTE, HACIENDO CONSTAR QUE CONCUERDAN EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES. -----

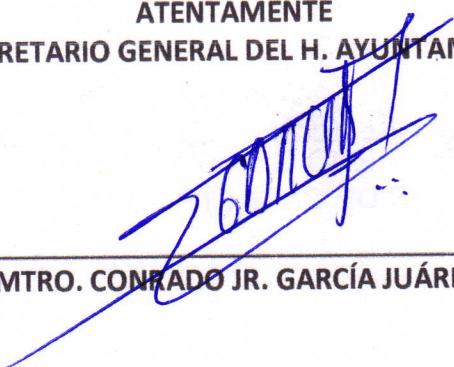
EN LA CIUDAD DE HUITZUCO DE LOS FIGUEROA, GUERRERO, A LOS DIECISEIS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.  
DOY FE. -----



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE  
HUITZUCO DE LOS  
FIGUEROA, GRO.  
SECRETARÍA  
GENERAL  
2021-2024

**ATENTAMENTE**

**EL SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO**

  
\_\_\_\_\_  
**MTRO. CONRADO JR. GARCÍA JUÁREZ**