



"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITEPEC, ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL

FECHA DE ELABORACIÓN
04/MARZO/2016



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL

Plaza de la Constitución, Centro Juchitepec, Estado de México. Código Postal 56860
Teléfonos: (597) 9770872 y 9770874. Ext. 101 y 114



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITEPEC, ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL

Elaboró:

Lic. Benito Gómez Corona
Encargado del Área Jurídica.

Revisó y validó:

C. Liliana López Cpulín
Directora.

Autorizó:

Lic. Alejandro Martínez Rueda
Presidente Municipal Constitucional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL

Plaza de la Constitución, Centro Juchitepec, Estado de México. Código Postal 56860
Teléfonos: (597) 9770872 y 9770874. Ext. 101 y 114





INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos contiene una descripción de las actividades, trámites y servicios que realizan en la Dirección de Catastro y Predial del H. Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior de la Dirección de Catastro y Predial y demás disposiciones legales.

En el presente instrumento se precisan responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades; de igual forma se registran en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan en la Dirección de Catastro y Predial, con la finalidad de obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Para dar respuesta a las necesidades de la ciudadanía, en el ámbito de su competencia, se requiere que la Dirección de Catastro y Predial cuente con una buena organización, en este sentido es necesaria la instrumentación de mecanismos que permitan conocer mejor el funcionamiento interno, control y evaluación de las actividades y procedimientos necesarios que faciliten el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esta Dirección, para lo cual se pretende optimizar el uso de los recursos humanos, materiales e implementos para el desarrollo de sus actividades, describiendo tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución, así como, orientar y capacitar a los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de esta Dirección, encaminándolos hacia el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

En el presente manual se encuentra registrada la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas, lo que permitirá facilitar las labores de auditoría, evaluación, control interno, prestación de trámites y servicios, así como la concientización y eficiencia en el desempeño de los funcionarios públicos encargados de cada uno de los procedimientos que en él se describen.





MISIÓN

Es una entidad dependiente de la Tesorería Municipal que atiende y ofrece servicios a los contribuyentes en sus trámites requeridos, de manera coordinada con otras direcciones, la finalidad de esta Dirección es registrar y proporcionar a la comunidad la información para la gestión de los bienes inmuebles, facilitando su registro, titularidad y valores correspondientes de Ley, de manera honesta, acorde a legalidad, y con servicios responsables, transparentes y eficientes.

VISIÓN

Posicionarse como una Dirección vanguardista en el desarrollo integral de la sistematización de los procesos, que rinda cuentas claras a la ciudadanía y facilite el pago oportuno a los contribuyentes mediante la automatización de procesos, logrando incrementar la recaudación de ingresos así como proporcionar una eficiente, honesta, transparente, e inmediata atención a todos los requerimientos solicitados en apego al marco jurídico vigente, velando siempre por los intereses del Ayuntamiento y de la población.





VALORES

Los principios bajo los cuales se desempeña la Dirección de Catastro y Predial, son:

- **Respeto a los Derechos Humanos.**
- **Bien Común.**
- **Igualdad y No Discriminación.**
- **Equidad de Género.**
- **Imparcialidad.**
- **Cultura de la Legalidad.**
- **Confidencialidad.**
- **Transparencia.**
- **Rendición de Cuentas.**
- **Legalidad.**
- **Honradez.**
- **Lealtad.**
- **Capacitación.**
- **Eficacia y Eficiencia.**
- **Vocación de Servicio.**
- **Interés Público.**
- **Respeto.**
- **Unidad.**
- **Solidaridad.**
- **Integridad.**
- **Liderazgo.**
- **Responsabilidad.**





PROCEDIMIENTOS

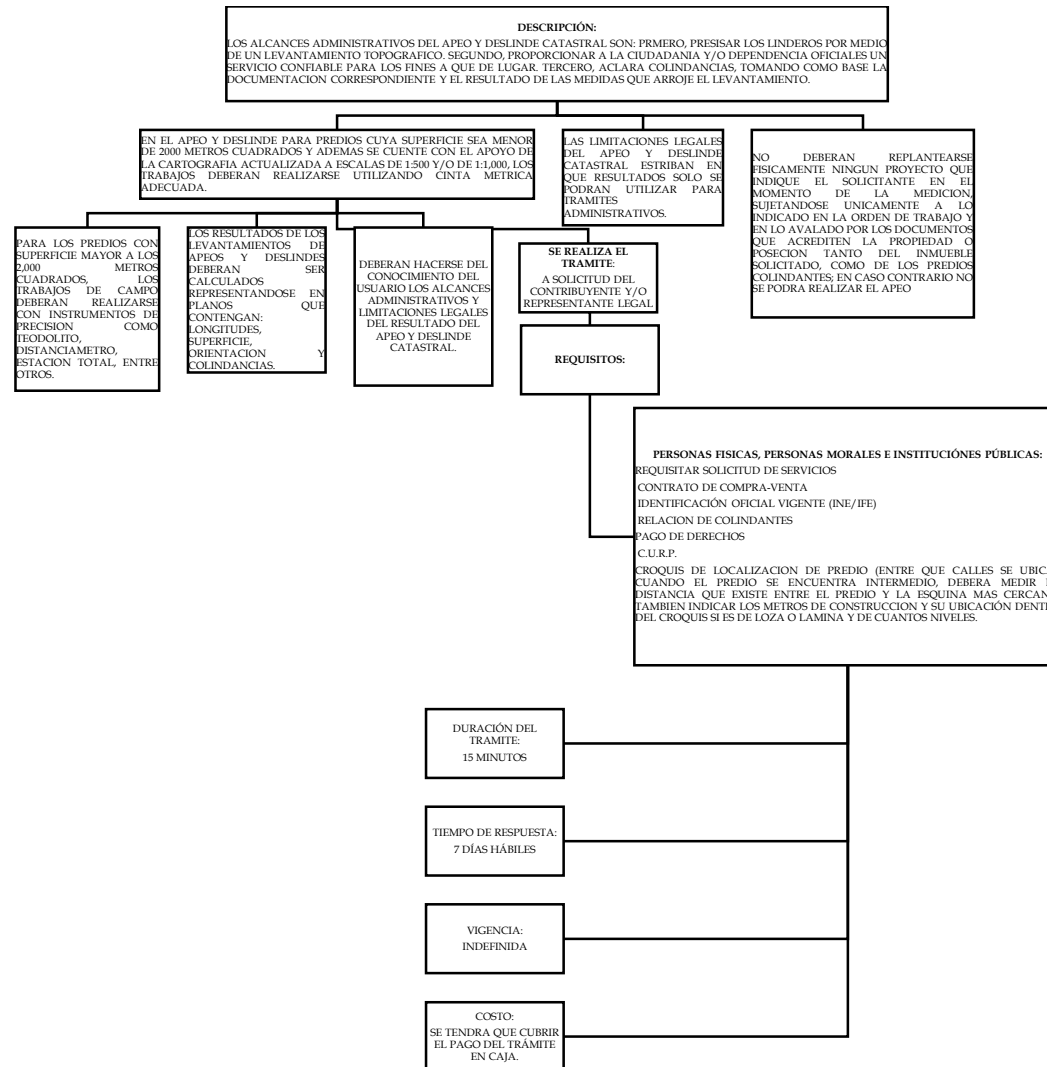
El presente manual contiene los siguientes procedimientos:

1. APEO Y DESLINDE CATASTRAL.
2. CALCULO DE PREDIO.
3. TRASLADO DE DOMINIO.
4. CERTIFICACIONES DE CLAVE CATASTRAL.
5. CERTIFICACIONES DE CLAVE Y VALOR CATATRAL.
6. CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO.
7. VERIFICACION Y RATIFICACION DE LINDERO.
8. ASIGNACION DE CLAVE CATASTRAL.
9. CONSTANCIA DE INFORMACION CATASTRAL.



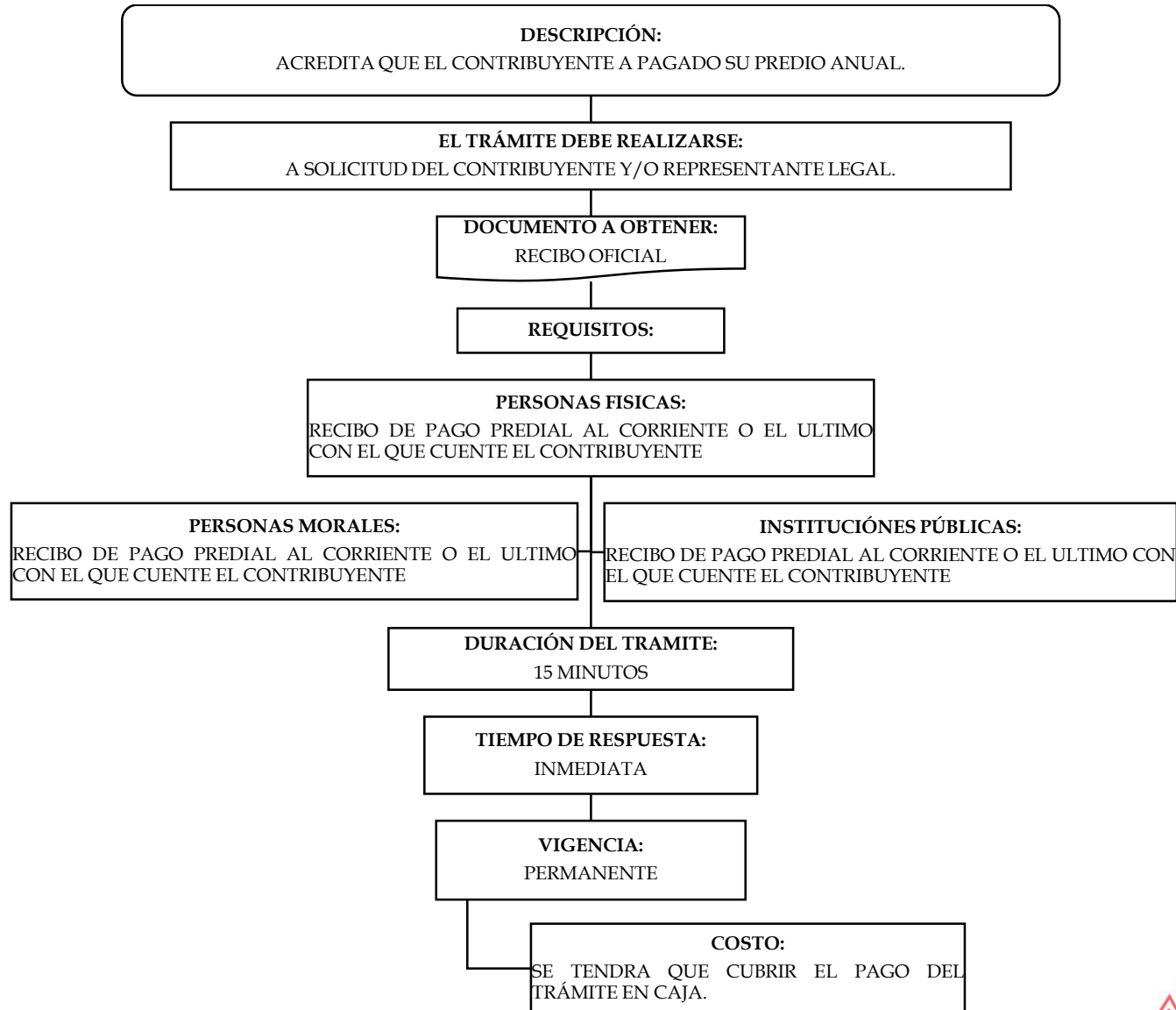
DIAGRAMAS DE FLUJO

1. APEO Y DESLINDE CATASTRAL.



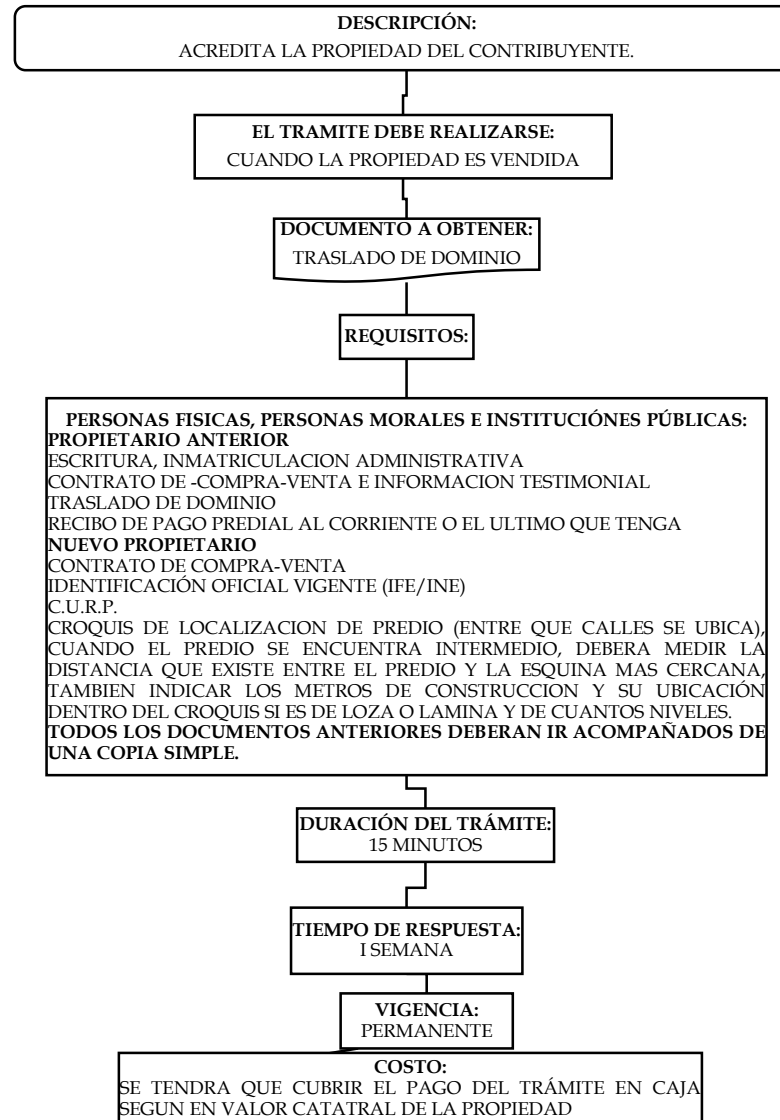


2. CÁLCULO DE PREDIO.



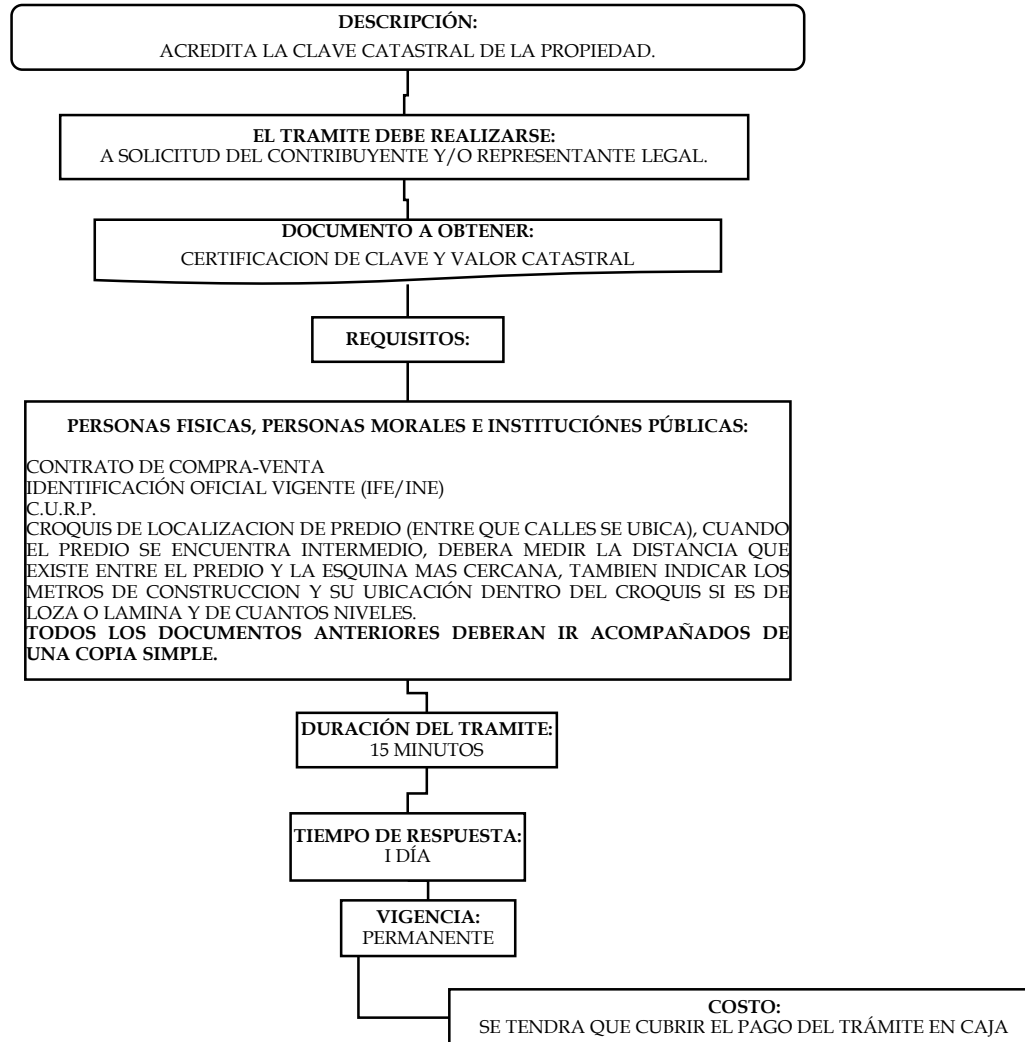


3. TRASLADO DE DOMINIO



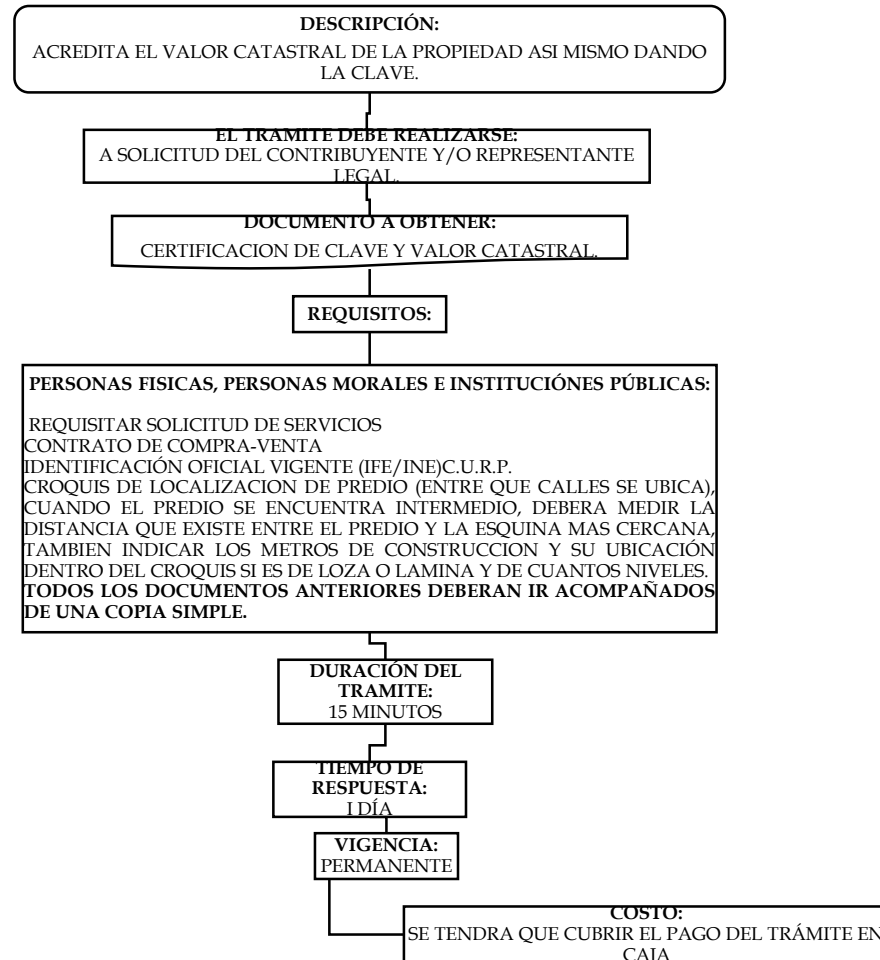


4. CERTIFICACIONES DE CLAVE CATASTRAL.



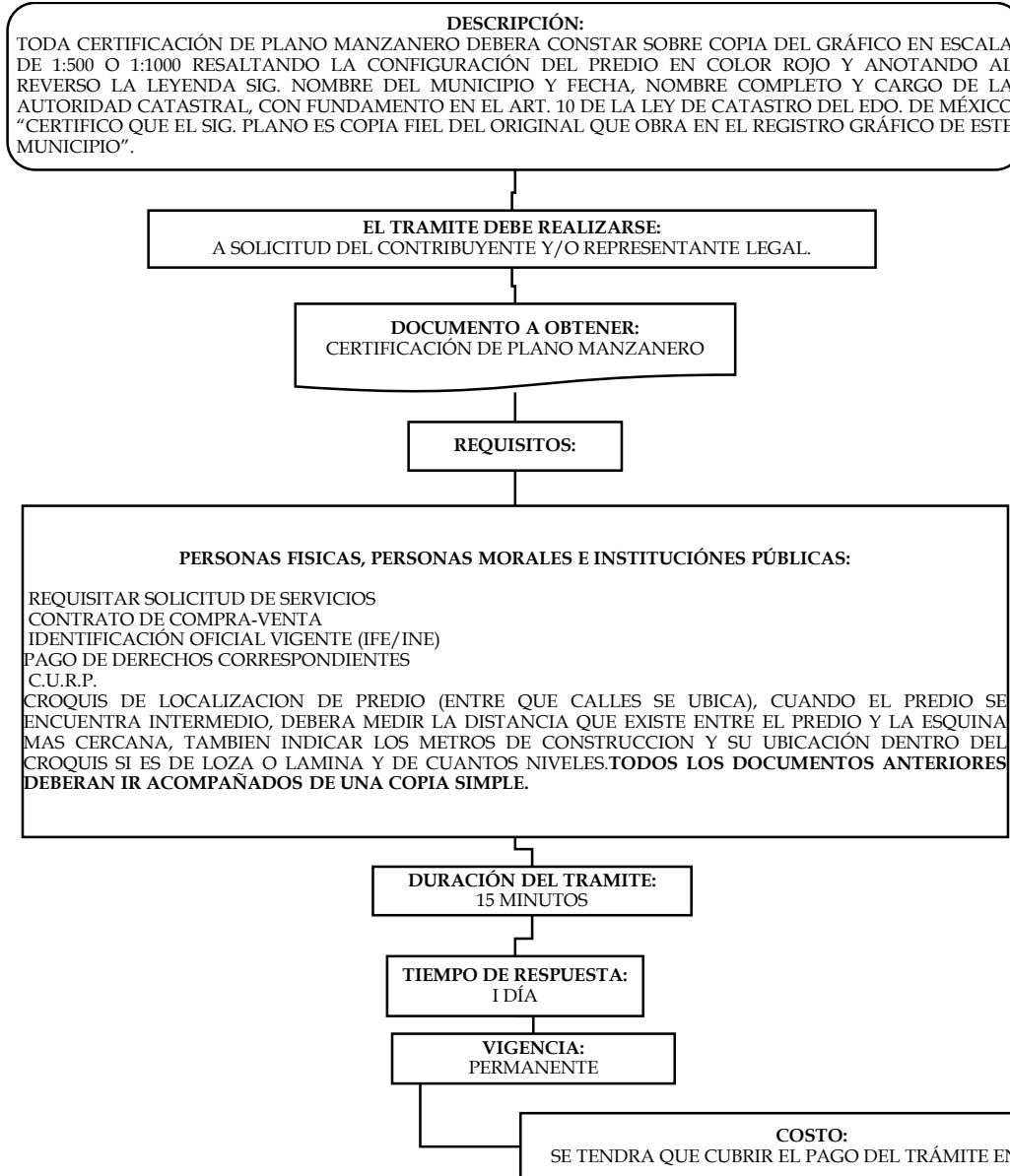


5. CERTIFICACIONES DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL





6. CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO





7. VERIFICACIÓN Y RATIFICACION DE LINDERO.

DESCRIPCIÓN:
 LOS ALCANCES ADMINISTRATIVOS DE LA VERIFICACIÓN Y RATIFICACIÓN DE LINDERO SON:
 PRIMERO, PRECISAR LOS LINDEROS POR MEDIO DE UN LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO.
 SEGUNDO, PROPORCIONAR A LA CIUDADANIA Y/O DEPENDENCIA OFICIALES UN SERVICIO CONFIABLE PARA LOS FINES A QUE DE LUGAR.
 TERCERO, ACLARA COLINDANCIAS, TOMANDO COMO BASE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE Y EL RESULTADO DE LAS MEDIDAS QUE ARROJE EL LEVANTAMIENTO.

EN LA VERIFICACION Y RATIFICACION DE LINDEROS PARA PREDIOS CUYA SUPERFICIE SEA MENOR DE 2000 METROS CUADRADOS Y ADEMAS SE CUENTE CON EL APOYO DE LA CARTOGRAFIA ACTUALIZADA A ESCALAS DE 1:500 Y/O DE 1:1,000. LOS TRABAJOS DEBERAN REALIZARSE UTILIZANDO CINTA METRICA ADECUADA.	PARA LOS PREDIOS CON SUPERFICIE MAYOR A LOS 2,000 METROS CUADRADOS, LOS TRABAJOS DE CAMPO DEBERAN REALIZARSE CON INSTRUMENTOS DE PRECISION COMO TEODOLITO, DISTANCIAMETRO, ESTACION TOTAL, ENTRE OTROS.	LOS RESULTADOS DE LOS LEVANTAMIENTOS DE LA VERIFICACION Y RATIFICACION DE LINDEROS DEBERAN SER CALCULADOS REPRESENTANDOSE EN PLANOS QUE CONTENGAN: LONGITUDES, SUPERFICIE, ORIENTACION Y COLINDANCIAS.	DEBERAN HACERSE DEL CONOCIMIENTO DEL USUARIO LOS ALCANCES ADMINISTRATIVOS Y LIMITACIONES LEGALES DEL RESULTADO DE LA VERIFICACION Y RATIFICACION DE LINDEROS	AS LIMITACIONES LEGALES DE LA VERIFICACION Y RATIFICACION DE LINDERO ESTIBAN EN QUE RESULTADOS SOLO SE PODRAN UTILIZAR PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS.	MOMENTO DE LA MEDICION, SUJETANDOSE UNICAMENTE A LO INDICADO EN LA ORDEN DE TRABAJO Y EN LO AVALADO POR LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD O POSESION TANTO DEL INMUEBLE SOLICITADO, COMO DE LOS PREDIOS COLINDANTES; EN CASO CONTRARIO NO SE PODRA REALIZAR LA VERIFICACION Y RATIFICACION DE LINDEROS.
---	---	--	--	---	---

SE REALIZA EL TRÁMITE:
 VERIFICACIÓN Y RATIFICACIÓN DE LINDERO

REQUISITOS:

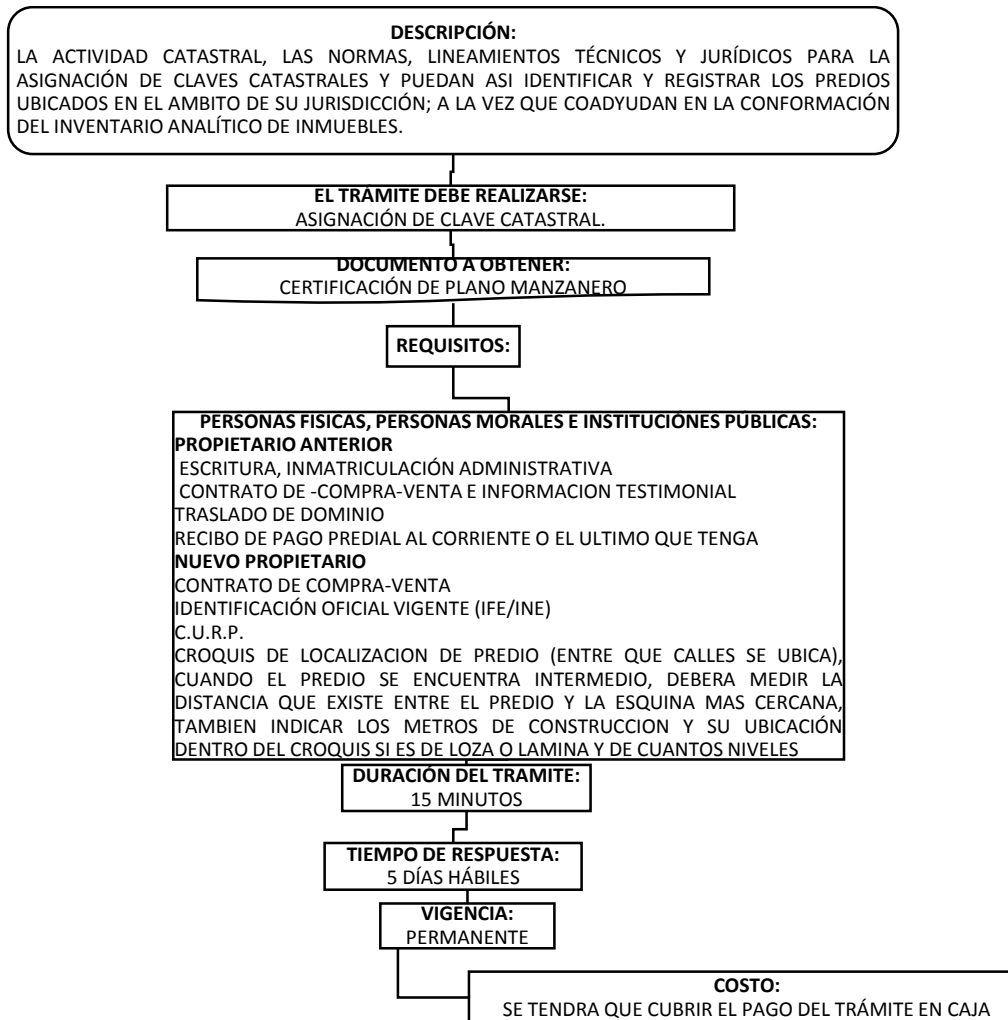
PERSONAS FÍSICAS, PERSONAS MORALES E INSTITUCIONES PÚBLICAS:
 REQUISITAR SOLICITUD DE SERVICIOS
 CONTRATO DE COMPRA-VENTA
 IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (IFE/INE)
 RELACION DE COLINDANTES
 PAGO DE DERECHOS C.U.R.P.
 CROQUIS DE LOCALIZACION DE PREDIO (ENTRE QUE CALLES SE UBICA), CUANDO EL PREDIO SE ENCUENTRA INTERMEDIO, DEBERA MEDIR LA DISTANCIA QUE EXISTE ENTRE EL PREDIO Y LA ESQUINA MAS CERCANA, TAMBIEN INDICAR LOS METROS DE CONSTRUCCION Y SU UBICACIÓN DENTRO DEL CROQUIS SI ES DE LOZA O LAMINA Y DE CUANTOS NIVELES. **TODOS LOS DOCUMENTOS ANTERIORES DEBERAN IR ACOMPAÑADOS DE UNA COPIA SIMPLE.**

- DURACIÓN DEL TRAMITE:**
15 MINUTOS
- TIEMPO DE RESPUESTA:**
7 DÍAS HÁBILES
- VIGENCIA:**
PERMANENTE
- COSTO:**
SE TENDRA QUE CUBRIR EL PAGO DEL TRÁMITE EN CAJA.



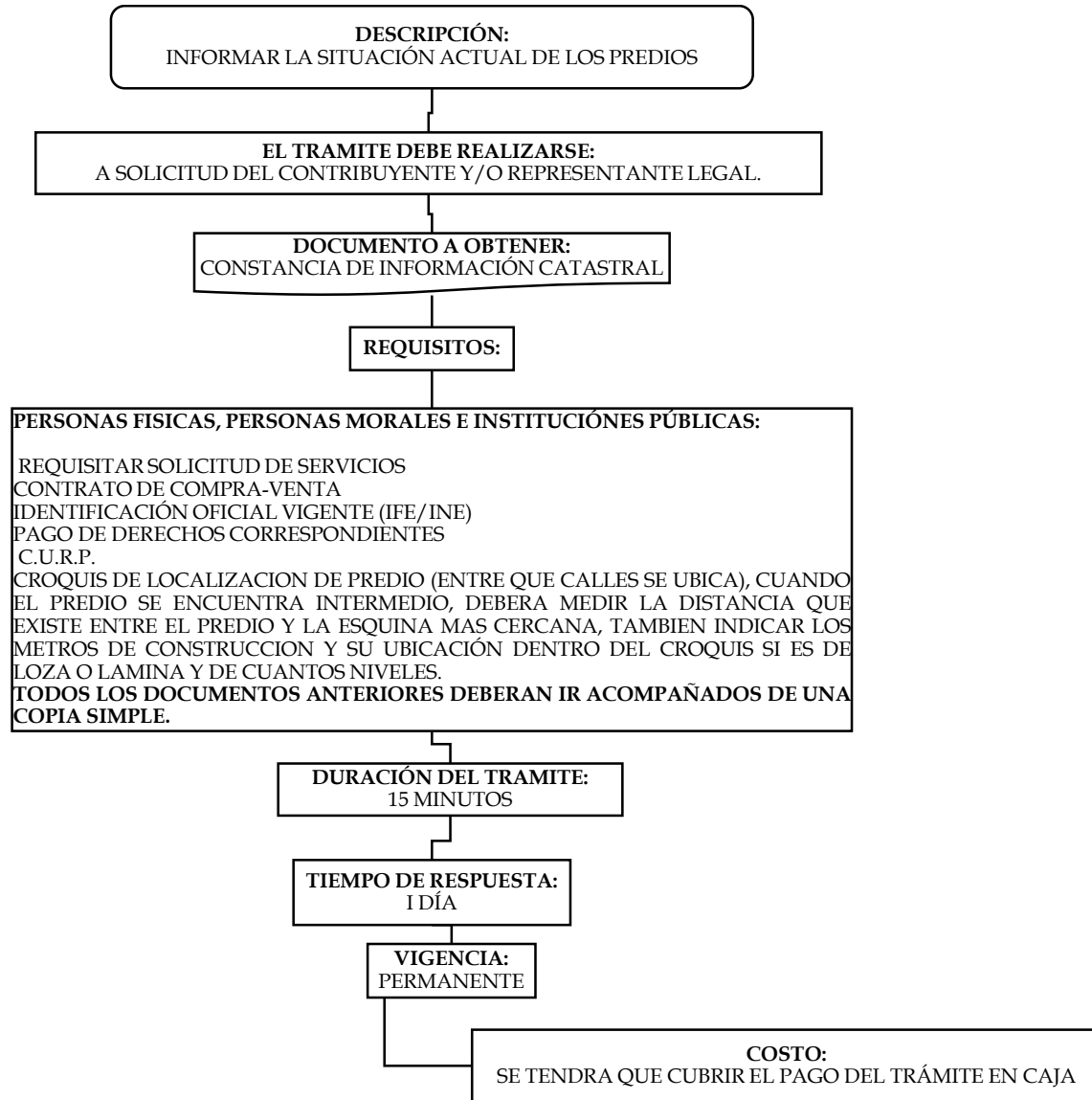


8. ASIGNACION DE CLAVE CATASTRAL.




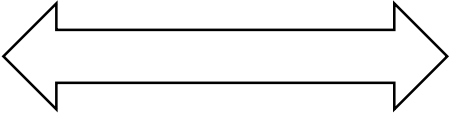

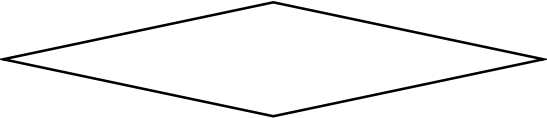

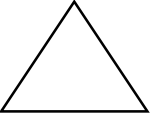
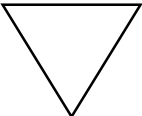


9. CONSTANCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL.

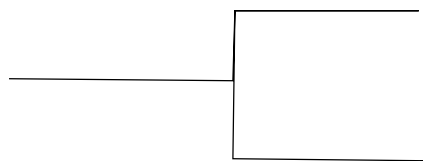




SIMBOLOGÍA

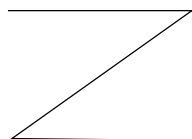
SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o termino	Señala donde se inicia o termina un diagrama; también se utiliza para indicar un órgano administrativo o puesto que realiza la actividad.
	Interconexión	Representa la conexión con otro procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más actividades de un procedimiento.
	Decisión	Indica las posibles alternativas dentro del flujo del procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.
	Archivo Definitivo	Indica que se guarda un documento de forma permanente.
	Archivo Temporal	Indica que se guarda un documento durante un periodo establecido.





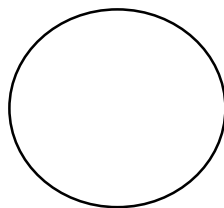
Anotación

Se unas para comentarios adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama, en el lugar donde la anotación sea significativa.



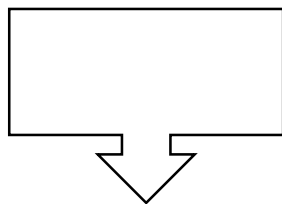
Comunicación Remota

Representa la transmisión de información entre dos o más órganos administrativos vía telefónica, telegráfica y de radio, entre otras.



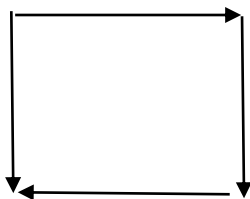
Conector

Representa el enlace de actividades con otra dentro de un procedimiento.



Conector de Página

Representa el enlace de actividades en hojas diferentes en un procedimiento.



Dirección de Flujo

Conecta símbolos, señalando el orden en que debe realizarse la línea de unión.





DIRECTORIO

C. Liliana López Capulín
Directora.

C. Carlos Eduardo del Rosario Reyes
Auxiliar General.

C. Jesús Calvo Cerón
Auxiliar General.

CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES

MODIFICACIÓN	FECHA	MOTIVO	MODIFICACIÓN
Primera	Marzo de 2016	Creación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro y Predial	-





ÍNDICE

I.	VALIDACIÓN	2
II.	INTRODUCCIÓN	3
III.	MISIÓN Y VISIÓN	4
IV.	VALORES	5
V.	PROCEDIMIENTOS	6
VI.	DIAGRAMA DE FLUJOS	7
VII.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA	16
VIII.	DIRECTORIO	18
IX.	CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES	18
X.	ÍNDICE	19





Presidente Municipal Constitucional de Juchitepec, Estado de México, lo promulgará y hará que se cumpla.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Juchitepec, Estado de México, a siete de Marzo del año dos mil dieciséis, en la Décima segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, Punto No. Nueve, dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115 fracción segunda de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. **Lic. Alejandro Martínez Rueda**, Presidente Municipal Constitucional; **C. Silvia Guadalupe Enríquez Reyes**, Síndico Municipal Propietaria; **C. Leonardo Refugio González**, Primer Regidor Propietario; **C. María Alva Escobedo Roldan**, Segunda Regidora Propietaria; **Lic. Manuel Quiroz Serrano**, Tercer Regidor Propietario; **Lic. María Aída Aguilar Rosas**, Cuarta Regidora Propietaria; **Lic. Salvador Muñoz Castro**, Quinto Regidor Propietario; **T.S.U. Alba Ríos Castro**, Sexta Regidora Propietaria; **Lic. José Samuel López Toríz**, Séptimo Regidor Propietario; **C. Rafael Castillo García**, Octavo Regidor Propietario; **Lic. Petra De la Rosa González**, Novena Regidora Propietaria; y **C. Pablo Del Rosario Castillo**, Décimo Regidor Propietario; ante el Secretario del Ayuntamiento **Lic. Omar Rodolfo Ruaro Velázquez**, que valida con su firma, rubrica.

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Juchitepec, Estado de México, a siete de Marzo del año dos mil dieciséis.

El Presidente Municipal Constitucional de Juchitepec, México

LIC. ALEJANDRO MARTÍNEZ RUEDA
(Rúbrica)

El Secretario del H. Ayuntamiento de Juchitepec, México

LIC. OMAR RODOLFO RUARO VELÁZQUEZ
(Rúbrica)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUCHITEPEC
2016-2018

LIC. ALEJANDRO MARTÍNEZ RUEDA

PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

C. SILVIA GUADALUPE ENRÍQUEZ REYES

SÍNDICO MUNICIPAL
PROPIETARIA

C. LEONARDO REFUGIO GONZÁLEZ

PRIMER REGIDOR
PROPIETARIO

C. MARÍA ALVA ESCOBEDO ROLDAN

SEGUNDA REGIDORA
PROPIETARIA

LIC. MANUEL QUIROZ SERRANO

TERCER REGIDOR
PROPIETARIO

LIC. MARÍA AÍDA AGUILAR ROSAS

CUARTA REGIDORA
PROPIETARIA

LIC. SALVADOR MUÑOZ CASTRO

QUINTO REGIDOR
PROPIETARIO

T.S.U. ALBA RÍOS CASTRO

SEXTA REGIDORA
PROPIETARIA

LIC. JOSÉ SAMUEL LÓPEZ TORÍZ

SÉPTIMO REGIDOR
PROPIETARIO

C. RAFAEL CASTILLO GARCÍA

OCTAVO REGIDOR
PROPIETARIO

LIC. PETRA DE LA ROSA GONZÁLEZ

NOVENA REGIDORA
PROPIETARIA

C. PABLO DEL ROSARIO CASTILLO

DÉCIMO REGIDOR
PROPIETARIO

LIC. OMAR RODOLFO RUARO VELÁZQUEZ

SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL

Plaza de la Constitución, Centro Juchitepec, Estado de México. Código Postal 56860
Teléfonos: (597) 9770872 y 9770874. Ext. 101 y 114

