



AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO.
2009 -2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

FECHA DE ELABORACIÓN: 12 DE ENERO DE 2011.



Manual de Organización del Departamento de Catastro

ELABORÓ	PRESENTÓ	APROBÓ
C. DAMIÁN ISMAEL SÁNCHEZ GARDUÑO. _____	ARQ. RAÚL ROJAS VÁZQUEZ. _____	LIC. ALFREDO GÓMEZ SÁNCHEZ. _____



ÍNDICE

	Pag.
Presentación.....	4
Antecedentes Históricos.....	5
Marco Jurídico.....	6
Estructura Orgánica.....	9
Funciones.....	10
1.- Procedimientos de registro de Inscripción de Inmuebles en el Padrón Catastral.....	11
Diagrama de procedimientos de inscripción de inmuebles en el padrón catastral”.....	13
2.- Procedimientos de Altas y Modificaciones a la Construcción.....	14
Diagrama de Altas y modificaciones a la construcción.....	16
3.- Procedimientos de registro de actualización del padrón catastral derivada de subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos y modificación de linderos.....	17
Diagrama de registro de actualización del padrón catastral derivada de subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos y modificación de linderos.....	19
4.- Procedimientos de registro de Actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos Con apego a la normatividad interna del municipio.....	20
Diagrama de registro de Actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos Con apego a la normatividad interna del municipio.....	21
5.- Procedimientos de registro de Asignación, baja y reasignación de clave catastral.....	22
Diagrama de registro de Asignación, baja y reasignación de clave catastral... ..	24
6.- Procedimientos de registro de Certificación de Clave, Valor Catastral.....	25
Diagrama de registro de Certificación de Clave, Valor Catastral.....	27
7.- Procedimientos de registro de Certificación Plano Manzanero.....	28
Diagrama de registro de Certificación Plano Manzanero.....	29
8.- Procedimientos de registro de Constancia de identificación catastral.....	30
Diagrama de registro de Constancia de identificación catastral.....	31
9.- Procedimientos de registro de Verificación de linderos.....	32
Diagrama de registro de Verificación de linderos.....	34
10.- Procedimientos de registro de levantamiento topográfico catastral.....	35
Diagrama de registro de levantamiento topográfico catastral.....	37



AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO. 2009 -2012

PRESENTACIÓN

El presente manual de organización del Departamento de Catastro Municipal, del ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

4

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.



AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO.
2009 -2012

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

5

Cesar Camacho Quiroz, Gobernador del Estado Libre y Soberano de México, a sus habitantes

Sabed: que la legislatura del estado, ha tenido a bien aprobar lo siguiente: decreto numero 43 la h. "liii" legislatura del estado de mexico decreta: ley de catastro del estado de méxico

MARCO JURÍDICO.

Libro décimo cuarto del código administrativo del Estado de México

El título quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado “Del Catastro”

El reglamento de título quinto del código Financiero del Estado de México y Municipios

El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM),

i. Atención al público y control de gestión para la prestación de servicios y expedición de certificaciones y constancias

Artículos 170 fracción xii, 171 fracción xviii y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículos 5 fracción i, 21, 22 y 23 del reglamento del título quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

ii. Asignación, baja y reasignación de clave catastral

Artículos 171 fracción ii y 179 fracción i del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículos 24, 26 y 27 del reglamento del título quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

iii. Levantamientos topográficos catastrales

Artículos 170 fracción v, 171 fracción vii y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículos 8 fracción viii, 17, 21, 22 fracción v y 37 del reglamento del título quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.



iv. Valuación Catastral

artículos 170 fracción v, 171 fracción xi, 185, 187, 189, 197, 198, 199 y 200 del código financiero del estado de México y municipios.

capítulo quinto, del reglamento del título quinto del código financiero del estado de México y municipios.

v. Actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, valores unitarios de suelo y valores unitarios de construcción

artículo 115 fracción iv de la constitución política de los estados unidos mexicanos y artículo quinto transitorio del decreto que reformó al artículo 115 constitucional en el año 1999.

artículos 185, 187, 188, 189, 195, 196 y 196 bis del código financiero del estado de México y municipios.

artículos 42, 43, 44, 47, 49 fracciones i, ii y iii, 50, 51, 52 y 53 del reglamento del título quinto del código financiero del estado de México y municipios.

vi. Actualización del registro gráfico

artículos 170 fracciones i, iii y vi, 171 fracciones i, ii, v, vi, ix, xix y xx, 174, 174 bis del código financiero del estado de México y municipios.

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 del código financiero del estado de México y municipios.

vii. Actualización del registro alfanumérico

artículos 168, 170 fracciones ii y iii, 171 fracciones i, iii, vi, xvii, xix y xx, 175, 176, 177, 178, 180, 181, 182 y 184 del código financiero del estado de México y municipios.



AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO. 2009 -2012

artículos 16 fracción ii, 19, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31 fracción iv, 33 fracción iii, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 41 fracción ii del reglamento del título quinto del código financiero del estado de México y municipios denominado “del catastro”.

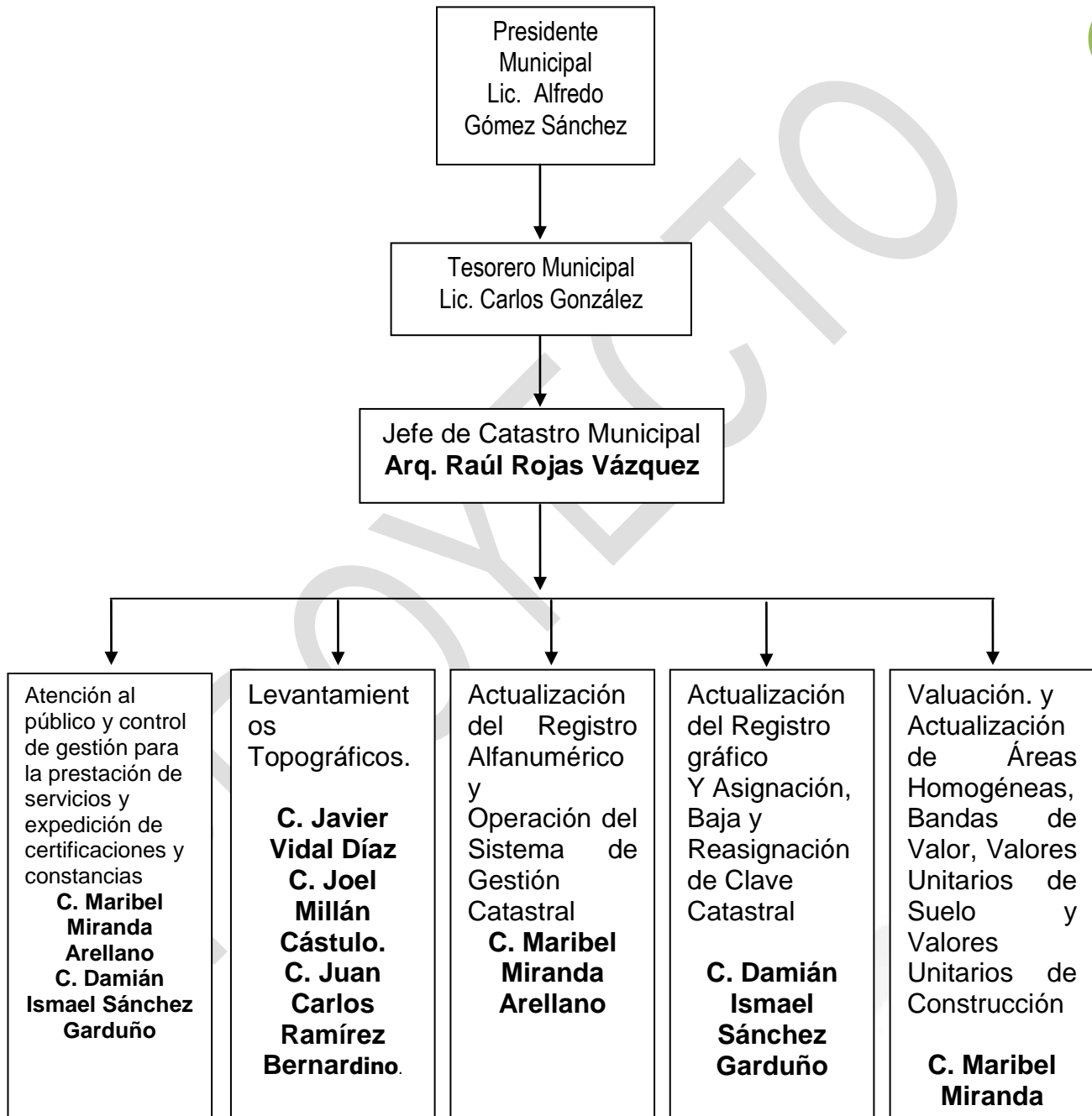
viii. Operación del sistema de gestión catastral

artículos 168, 170 fracción ii, 171 fracciones i, ii, iii, vi, xvi y xx, 180, 182 y 184 del código financiero del estado de México y municipios.

artículos 2 fracción xi, 5 fracción vii, 16 fracción ii, 29, 30, 31 fracción iv, 33 fracción iii, 34 y 41 fracción ii del reglamento del título quinto del código financiero del estado de México y municipios.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2010 ayuntamiento 2009-2012 “Capítulo ii del Catastro, Artículo 81

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

Las Funciones Catastrales que presta el ayuntamiento son:

10

1. Inscripción de inmuebles en el padrón catastral.
2. Registro de altas y modificaciones de construcciones.
3. Actualización del padrón catastral derivada de subdivisión, fusión, litificación, rezonificación, conjuntos urbanos y modificación de linderos, previa autorización emitida por la autoridad competente.
4. Actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos.
5. Asignación, baja y reasignación de clave catastral.
6. Certificación de clave, valor catastral
7. Certificación Plano Manzanero.
8. Constancia de identificación catastral.
9. Verificación de linderos.
10. Levantamiento topográfico catastral.

Nombre del Municipio: Tenango del Valle, Méx.	Fecha: 15/10/2010
Dependencia Municipal: Departamento de Catastro Municipal	Hoja no.: 1 de x

TÍTULO: Inscripción de Inmuebles en el Padrón Catastral

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 066-00000-001-2010

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Documentar procedimientos de registro de Inscripción de Inmuebles en el Padrón Catastral con apego a la normatividad interna del municipio.

II. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

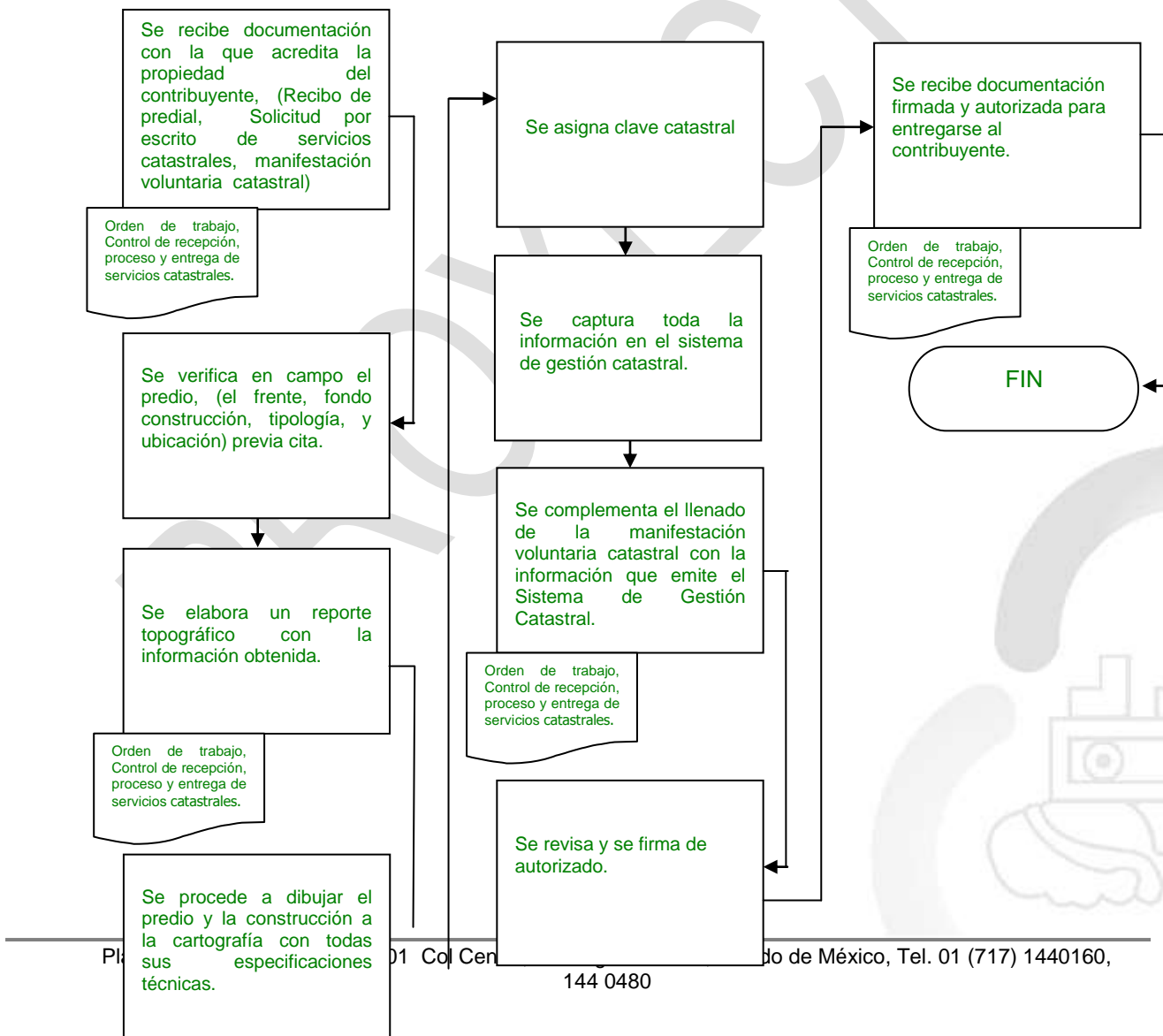
Responsable	Descripción de actividades	Registro
Titular de Atención al Público	1. Se recibe documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente, (Recibo de predial, Solicitud por escrito de servicios catastrales, manifestación voluntaria catastral).	Orden de trabajo, Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
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.
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.

<p>Titular del área de Sistema de Gestión Catastral.</p>	<p>4. Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral.</p> <p>4.1. Se complementa el llenado de la manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral.</p>	<p>Orden de trabajo, Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</p>
<p>Titular del área de Catastro.</p>	<p>5. Se revisa y se firma de autorizado.</p>	<p>Orden de trabajo, Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</p>
<p>Titular de Atención al Público</p>	<p>6. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente.</p>	<p>Orden de trabajo, Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</p>

Nombre del Municipio: Tenango del Valle, Méx.	Fecha: 17/11/2010
Dependencia Municipal: Departamento de Catastro Municipal	Hoja no.: 1 de X

TÍTULO: Documentación de diagrama de procedimientos de inscripción de inmuebles en el padrón catastral

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 066-090106-001-2010





Orden de trabajo,
 Control de recepción,
 proceso y entrega de
 servicios catastrales.

Tenango del Valle, Méx.	Fecha: 15/10/2010
Departamento de Catastro Municipal	Hoja no.: 2 de X

TÍTULO: Altas y Modificaciones a la Construcción , Procedimientos

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 066-00000-002-2010

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Documentar procedimientos de Altas y Modificaciones a la Construcción con Apego a la Normatividad Interna del Municipio.

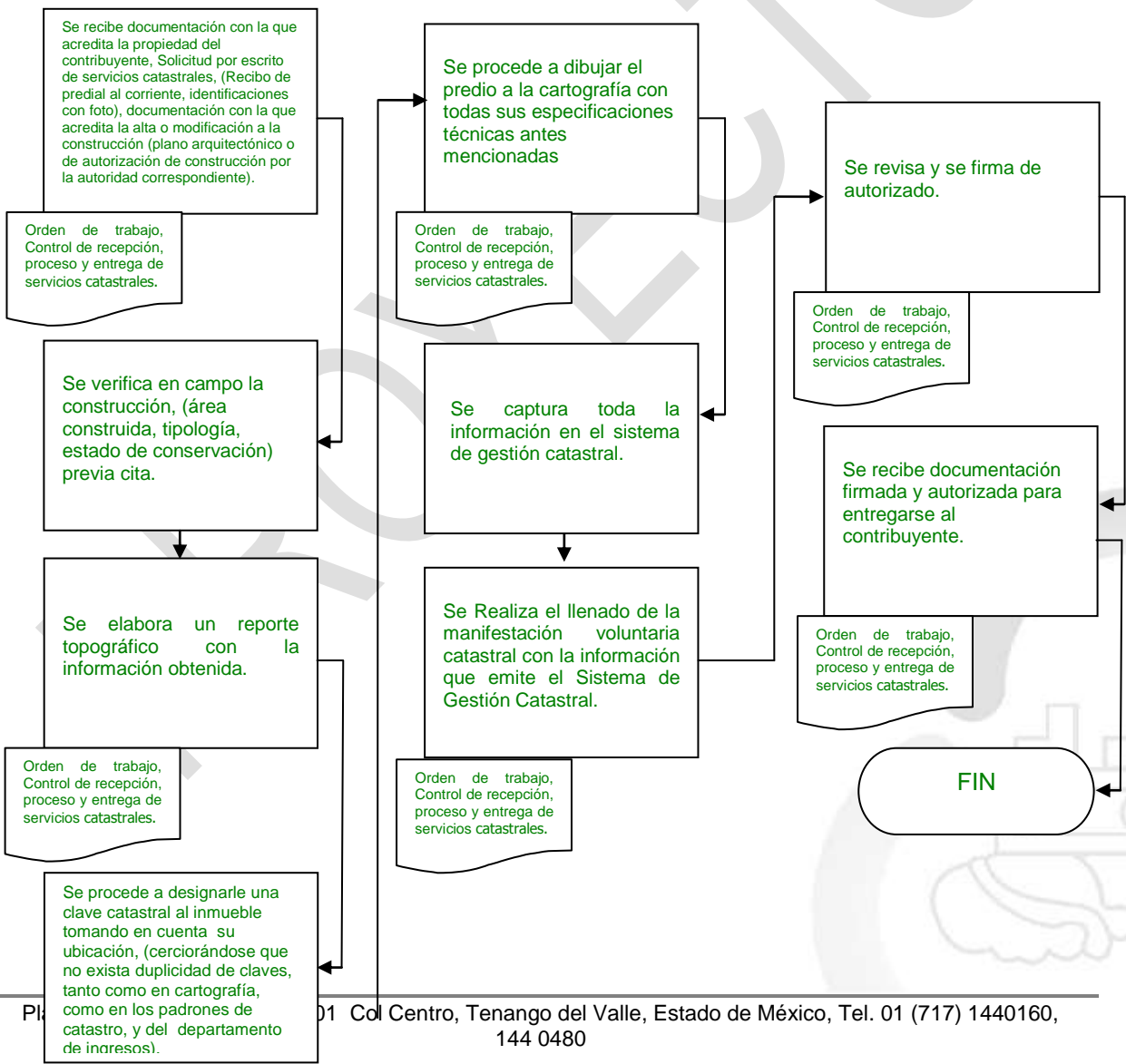
II. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	Descripción de actividades	Registro
Titular de Atención al Público	1. Se recibe 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.
Titular del área de topografía	2. Se verifica en campo la construcción, (área construida, tipología, estado de conservación) 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.
Titular del área de cartografía	3. Se procede a designarle una clave catastral al inmueble tomando en cuenta su ubicación, (cerciorándose que no exista duplicidad de claves, tanto como en cartografía, como en los padrones de catastro, y del departamento de ingresos). 3.1. Posterior a lo anterior se procede a dibujar el predio a la cartografía con todas sus especificaciones técnicas antes mencionadas.	Orden de trabajo, Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

<p>Titular del área de Sistema de Gestión Catastral.</p>	<p>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.</p>	<p>Orden de trabajo, Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</p>
<p>Titular del área de Catastro.</p>	<p>5. Se revisa y se firma de autorizado.</p>	<p>Orden de trabajo, Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</p>
<p>Titular de Atención al Público</p>	<p>6. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregarse al contribuyente.</p>	<p>Orden de trabajo, Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</p>

15

Nombre del Municipio: Tenango del Valle, Méx.	Fecha: 17/11/2010
Dependencia Municipal: Departamento de Catastro Municipal	Hoja no.: 2 de X
TÍTULO: Documentación de Diagrama de Altas y modificaciones a la construcción.	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 066-090106-001-2010	





AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO.
2009 -2012

Nombre del Municipio: Tenango del Valle, Méx.	Fecha: 15/10/2010
Dependencia Municipal: Departamento de Catastro Municipal	Hoja no.: 3 de x

TÍTULO: Actualización del padrón catastral derivada de subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos y modificación de linderos, previa autorización emitida por la autoridad competente.

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 066-00000-001-2010

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Documentar procedimientos de registro de Actualización del padrón catastral derivada de subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos y modificación de linderos, previa autorización emitida por la autoridad competente. Con apego a la normatividad interna del municipio.

II. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	Descripción de actividades	Registro
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 relotificación, solicitud por escrito de servicios catastrales. Y también se adjunta una manifestación voluntaria catastral. 1.1 se elabora orden de pago.	Orden de trabajo, Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Titular del área de cartografía	2. Se procede a dibujar la subdivisión, lotificación, relotificación, fusión, o construcción, correspondientes en la cartografía con todas sus especificaciones técnicas.	Orden de trabajo, Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.



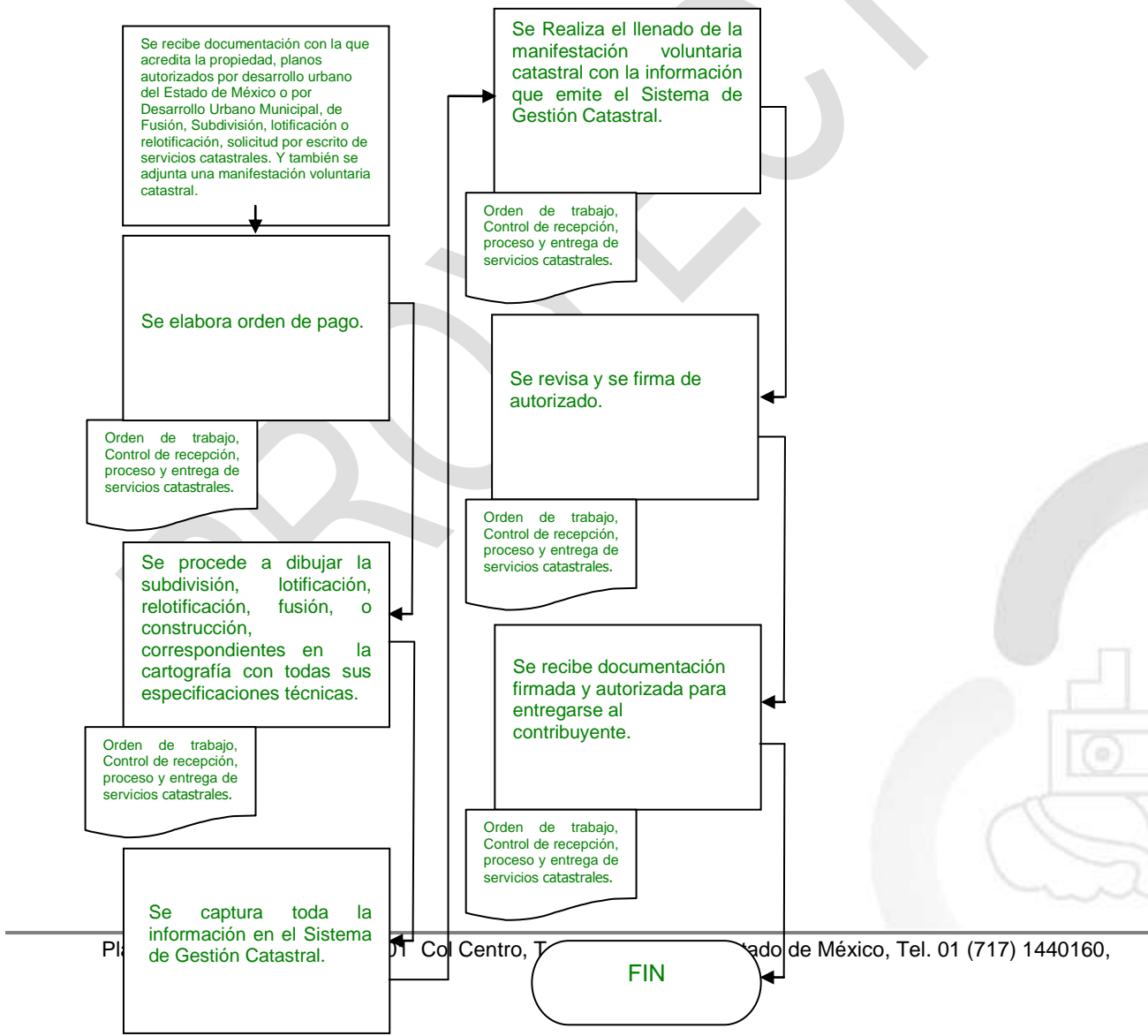
AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO.
2009 -2012

<p>Titular del área de Sistema de Gestión Catastral.</p>	<p>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.</p>	<p>Orden de trabajo, Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</p>
<p>Titular del área de Catastro.</p>	<p>4. Se revisa y se firma de autorizado.</p>	<p>Orden de trabajo, Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</p>
<p>Titular de Atención al Publico</p>	<p>5. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente.</p>	<p>Orden de trabajo, Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales..</p>

Nombre del Municipio: Tenango del Valle, Méx.	Fecha: 17/11/2010
Dependencia Municipal: Departamento de Catastro Municipal	Hoja no.: 3 de X

TÍTULO: Documentación de Diagrama de Actualización del padrón catastral derivadas de subdivisión, fusión, lotificación, rezonificación, conjuntos urbanos y modificaciones de linderos, previa autorización emitida por la autoridad competente.

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 066-090106-001-2010



Nombre del Municipio: Tenango del Valle, Méx.	Fecha: 15/10/2010	20
Dependencia Municipal: Departamento de Catastro Municipal	Hoja no. 4 de x	

TÍTULO: Actualización al Padrón Catastral Derivada de Cambios Técnicos y Administrativos.

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 066-00000-001-2010

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Documentar procedimientos de registro de Actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos Con apego a la normatividad interna del municipio.

II. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

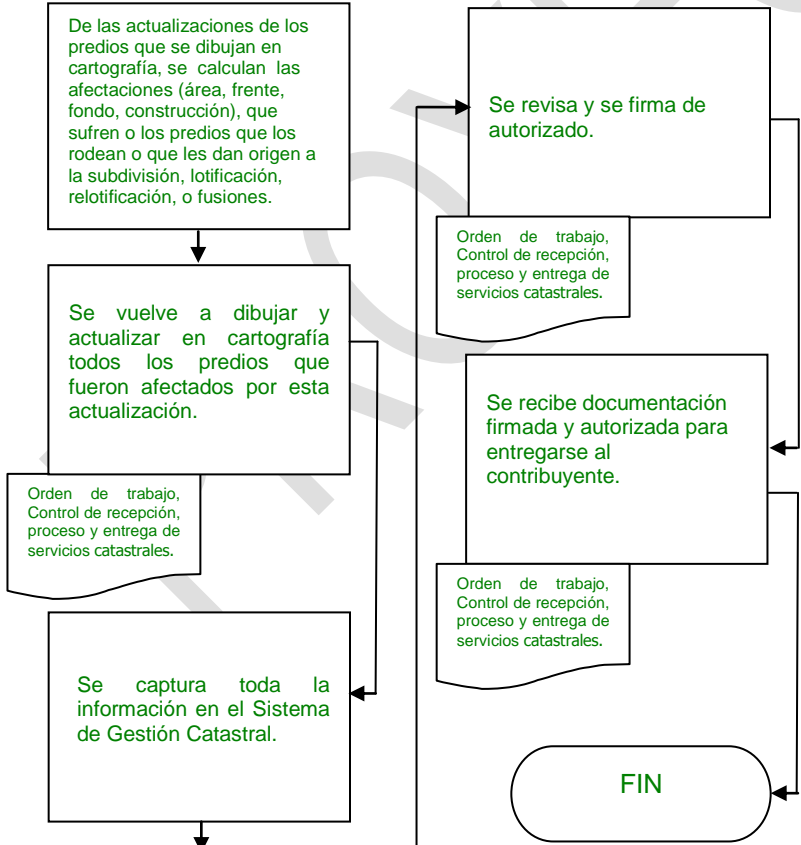
Responsable	Descripción de actividades	Registro
Titular del área de cartografía	1. De las actualizaciones de los predios que se dibujan en cartografía, se calculan las afectaciones (área, frente, fondo, construcción), que sufren o los predios que los rodean o que les dan origen a la subdivisión, litificación, relotificación, o fusiones. 1.1 se vuelve a dibujar y actualizar en cartografía todos los predios que fueron afectados por esta actualización.	Orden de trabajo, Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Titular del área de Sistema de Gestión Catastral.	2. Se captura toda la información en el Sistema de Gestión Catastral. 2.1. Se realiza el llenado 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.
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.

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.
--------------------------------	---	---

Nombre del Municipio: Tenango del Valle, Méx.	Fecha: 17/11/2010
Dependencia Municipal: Departamento de Catastro Municipal	Hoja no.: 4 de X

TÍTULO: Documentación de Diagrama de Actualización del padrón catastral derivadas de subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos y modificaciones de linderos, previa autorización emitida por la autoridad competente.

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 066-090106-001-2010





AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO.
2009 -2012

Nombre del Municipio: Tenango del Valle, Méx.	Fecha: 15/10/2010
Dependencia Municipal: Departamento de Catastro Municipal	Hoja no. 5 de x

22

TÍTULO: Asignación, baja y Reasignación de Clave Catastral.

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 066-00000-001-2010

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Documentar procedimientos de registro de Asignación, baja y reasignación de clave catastral Con apego a la normatividad interna del municipio.

II. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	Descripción de actividades	Registro
Titular del área de topografía	1. Cuando se realizan barridos en campo se detectan nuevas manzanas, o por necesidad de asignar nueva manzana por saturación, se tiene que tomar los datos correspondientes. 1.1 Se elabora el reporte topográfico correspondiente de los cambios detectados.	Orden de trabajo, Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Titular del área de cartografía	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 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.
Titular del área de Sistema de Gestión Catastral.	3. Se captura toda la información en el Sistema de Gestión Catastral. 3.1. 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.

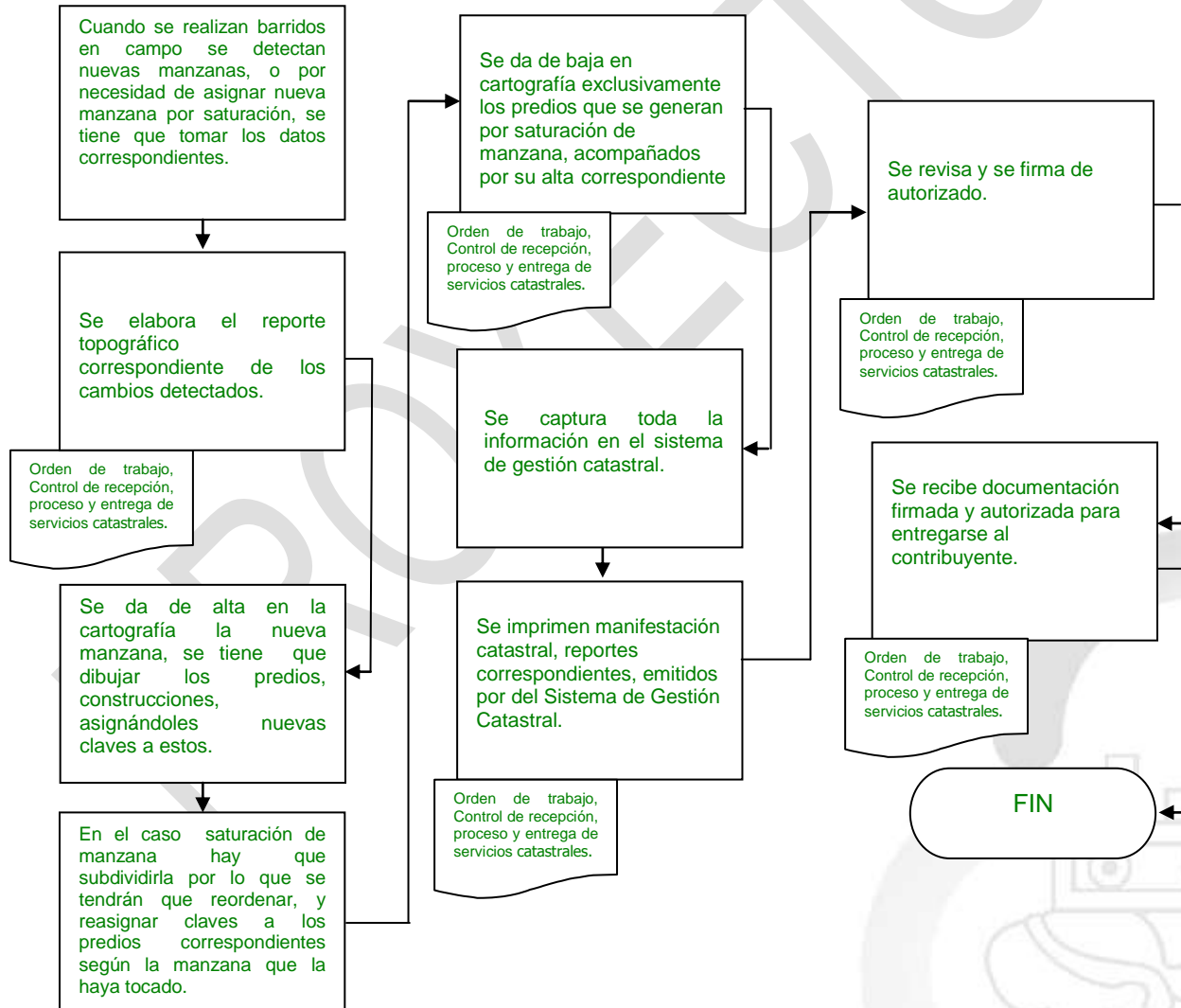


AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO.
2009 -2012

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.
Titular de Atención al Público	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.

23

Nombre del Municipio: Tenango del Valle, Méx.	Fecha: 17/11/2010
Dependencia Municipal: Departamento de Catastro Municipal	Hoja no.: 5 de X
TÍTULO: Documentación de Diagrama de Asignación, baja y reasignación de clave catastral.	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 066-090106-001-2010	





AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO.
2009 -2012

Nombre del Municipio: Tenango del Valle, Méx.	Fecha: 15/10/2010
Dependencia Municipal: Departamento de Catastro Municipal	Hoja no.: 6 de x

25

TÍTULO: Certificación de Clave, Valor Catastral.

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 066-00000-001-2010

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Documentar procedimientos de registro de Certificación de Clave, Valor Catastral con apego a la normatividad interna del municipio.

II. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

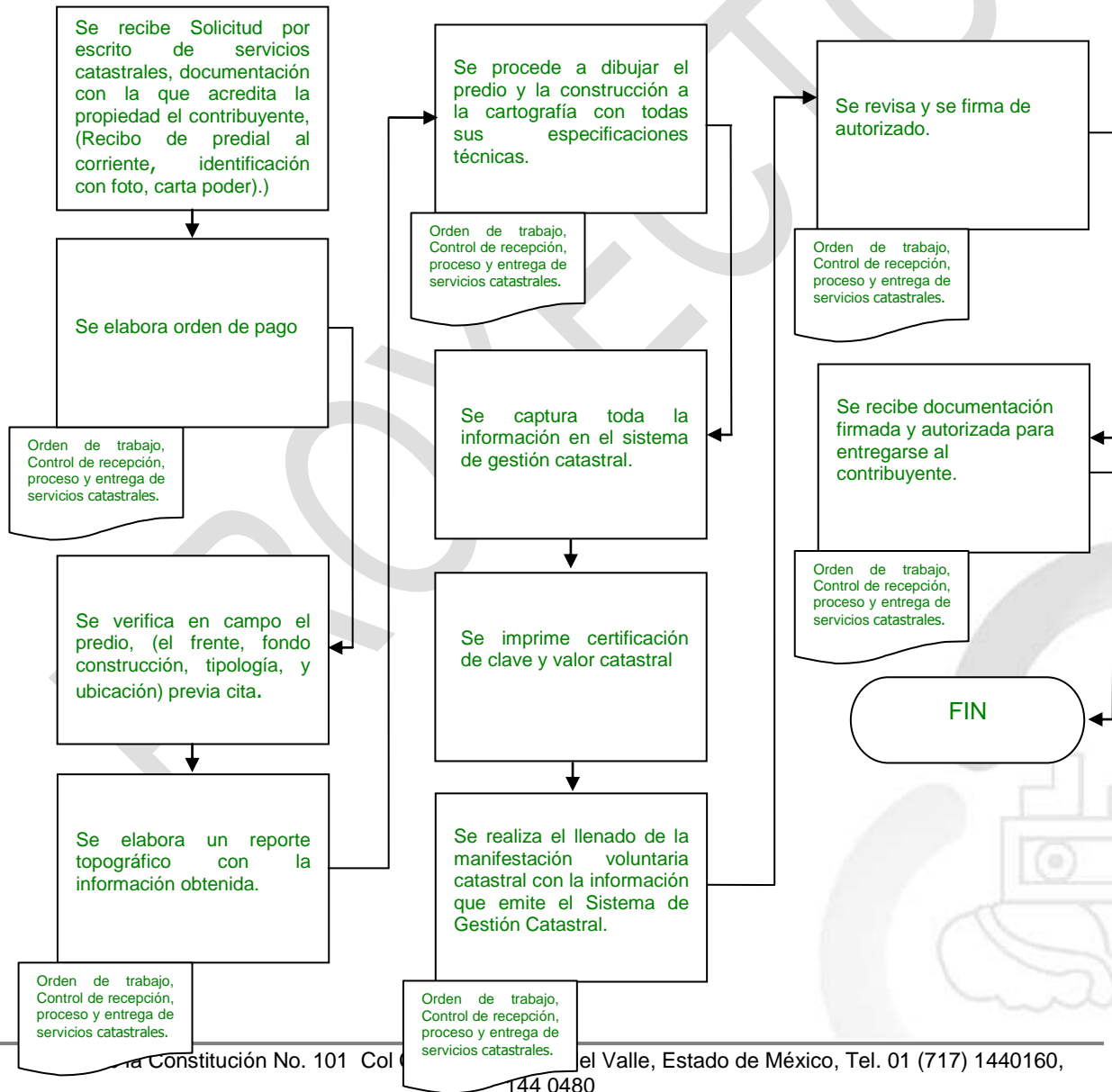
Responsable	Descripción de actividades	Registro
Titular de Atención al Público	1. Se recibe Solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad el contribuyente, (Recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). 1.2 Se elabora orden de pago	Orden de trabajo, Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
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.
Titular del área de cartografía	3. 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.

<p>Titular del área de Sistema de Gestión Catastral.</p>	<p>4. Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. 4.1 se imprime certificación de clave y valor catastral 4.2. 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.</p>	<p>Orden de trabajo, Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</p>
<p>Titular del área de Catastro.</p>	<p>5. Se revisa y se firma de autorizado.</p>	<p>Orden de trabajo, Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</p>
<p>Titular de Atención al Publico</p>	<p>6. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente.</p>	<p>Orden de trabajo, Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</p>

26

Nombre del Municipio: Tenango del Valle, Méx.	Fecha: 17/11/2010
Dependencia Municipal: Departamento de Catastro Municipal	Hoja no.: 6 de X

TÍTULO: Documentación de diagrama de Certificación de Clave, Valor Catastral.
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 066-090106-001-2010



Nombre del Municipio: Tenango del Valle, Méx.	Fecha: 15/10/2010
Dependencia Municipal: Departamento de Catastro Municipal	Hoja no.: 7 de x

28

TÍTULO: Certificación Plano Manzanero.

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 066-00000-001-2010

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Documentar procedimientos de registro de Certificación Plano Manzanero con apego a la normatividad interna del municipio.

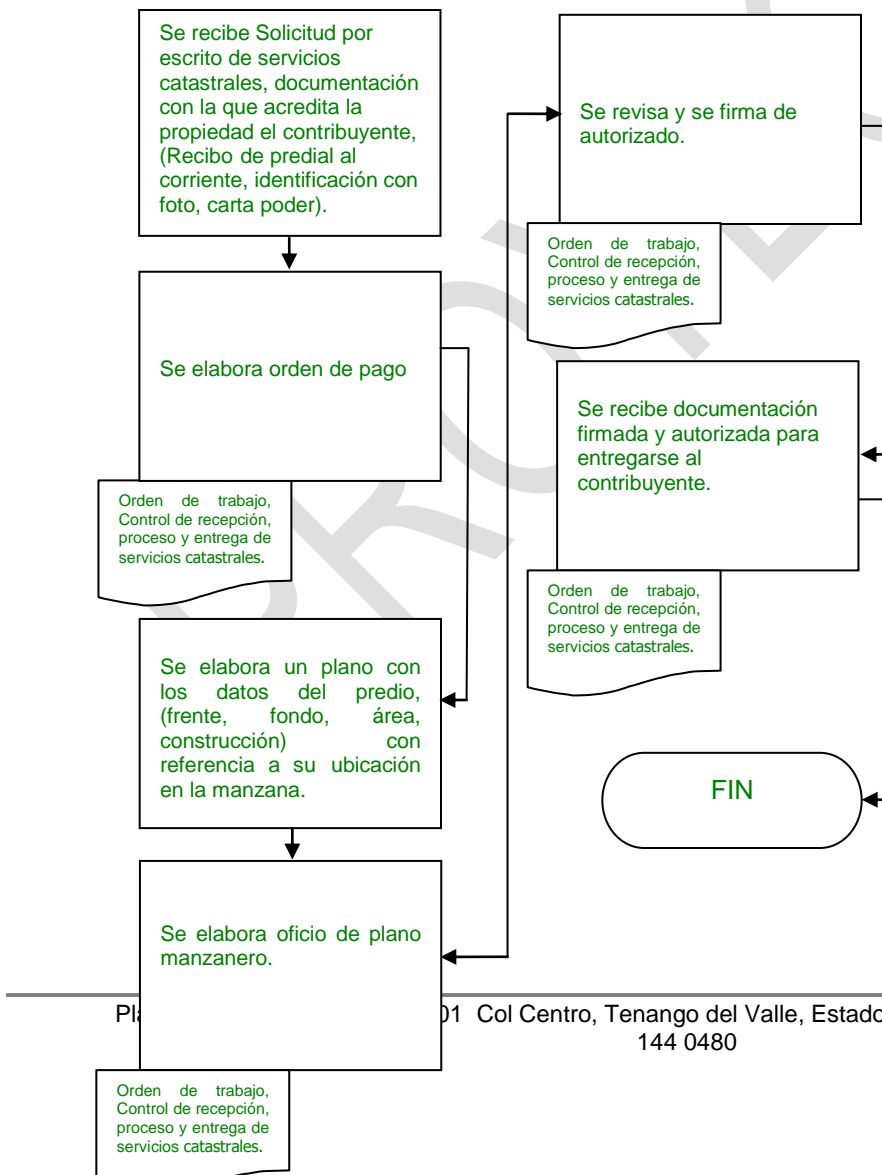
II. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	Descripción de actividades	Registro
Titular de Atención al Público	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.
Titular del área de cartografía	2. Se elabora un plano con los datos del predio, (frente, fondo, área, construcción) con referencia a su ubicación en la manzana.	Orden de trabajo, Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
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.
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.

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.
--------------------------------	---	---

Nombre del Municipio: Tenango del Valle, Méx.	Fecha: 17/11/2010
Dependencia Municipal: Departamento de Catastro Municipal	Hoja no.: 7 de X

TÍTULO: Documentación de diagramas de Certificación Plano Manzanero.
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 066-090106-001-2010





AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO.
2009 -2012

Nombre del Municipio: Tenango del Valle, Méx.	Fecha: 15/10/2010
Dependencia Municipal: Departamento de Catastro Municipal	Hoja no.: 8 de x

30

TÍTULO: Constancia de Identificación Catastral

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 066-00000-001-2010

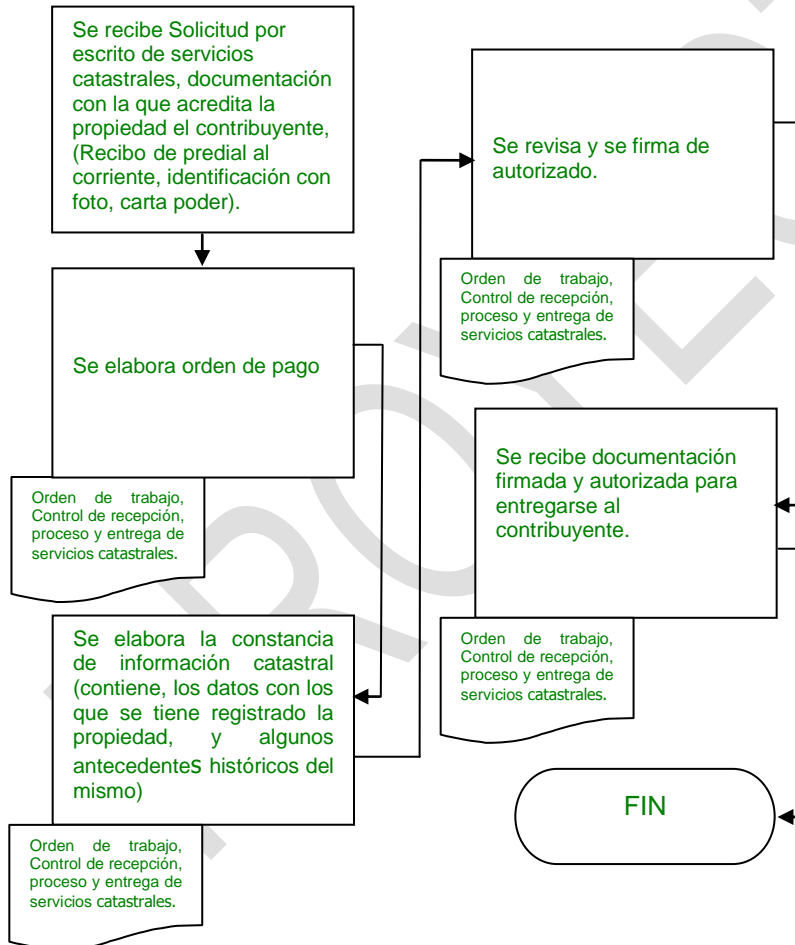
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Documentar procedimientos de registro de Constancia de identificación catastral con apego a la normatividad interna del municipio.

II. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	Descripción de actividades	Registro
Titular de Atención al Público	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.
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.
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.
Titular de Atención al Público	4. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente.	Orden de trabajo, Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

Nombre del Municipio: Tenango del Valle, Méx.	Fecha: 17/11/2010
Dependencia Municipal: Departamento de Catastro Municipal	Hoja no.: 8 de X
TÍTULO: Documentación de diagrama de Constancia de Identificación Catastral.	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 066-090106-001-2010	



Nombre del Municipio: Tenango del Valle, Méx.	Fecha: 15/10/2010
Dependencia Municipal: Departamento de Catastro Municipal	Hoja no.: 9 de x

TÍTULO: Verificación de Linderos.

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 066-00000-001-2010

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

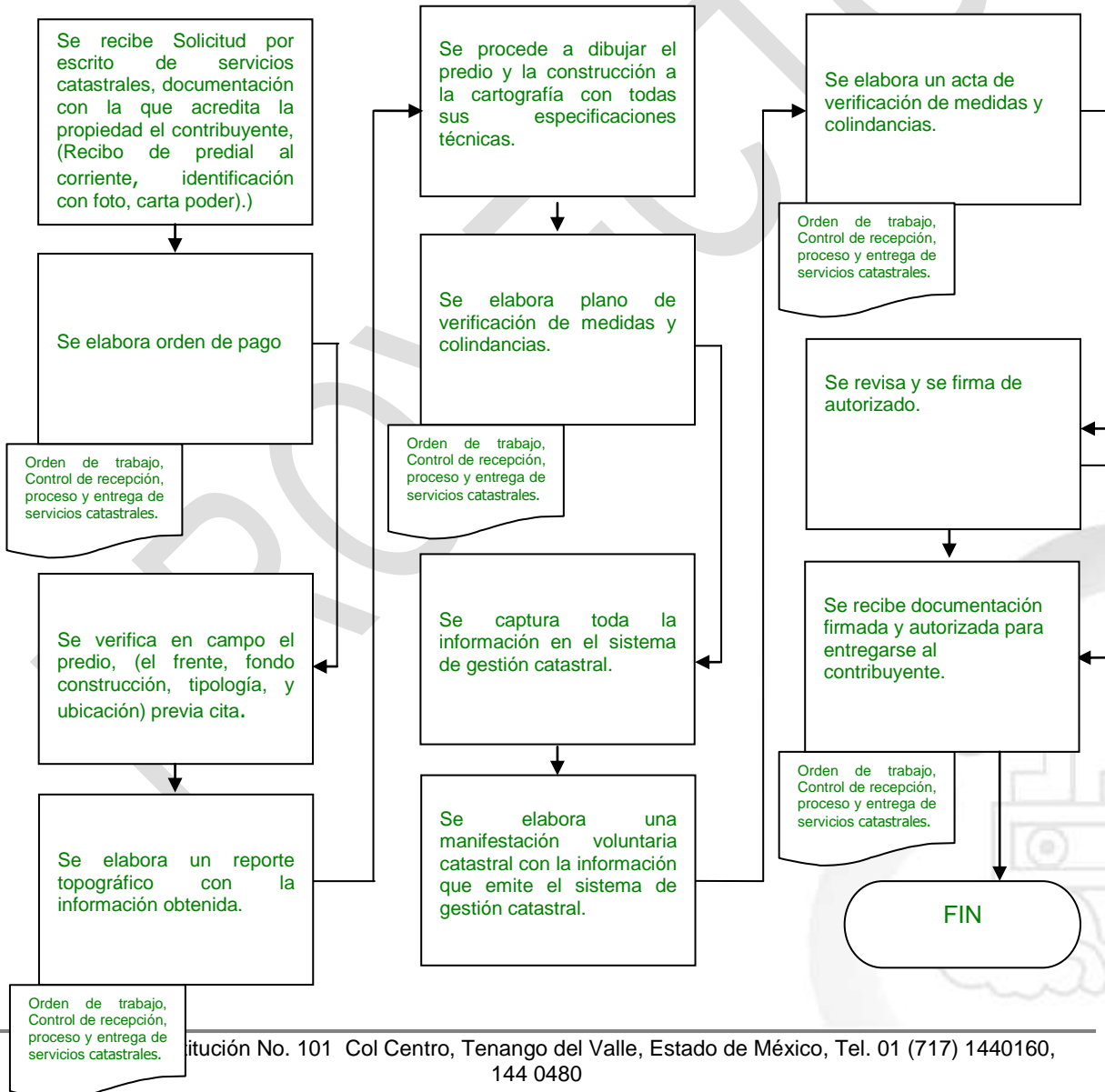
Documentar procedimientos de registro de Verificación de linderos con apego a la normatividad interna del municipio.

II. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	Descripción de actividades	Registro
Titular de Atención al Público	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	Se turna al área de Topografía, por medio del Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
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.	Se turna al área de Cartografía, por medio del Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
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 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.

<p>Titular del área de Sistema de Gestión Catastral.</p>	<p>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.</p>	<p>Se envía toda la documentación al jefe del departamento, por medio del Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</p>
<p>Titular del área de Catastro.</p>	<p>5. Se revisa y se firma de autorizado.</p>	<p>Se envía toda la documentación firmada, a atención al público, por medio del Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</p>
<p>Titular de Atención al Público</p>	<p>6. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente.</p>	<p>Se entrega plano, acta de medidas, y manifestación voluntaria catastral al contribuyente, por medio del Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</p>

Nombre del Municipio: Tenango del Valle, Méx.	Fecha: 17/11/2010
Dependencia Municipal: Departamento de Catastro Municipal	Hoja no.: 9 de X
TÍTULO: Documentación de diagrama de Verificación de Linderos.	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 066-090106-001-2010	



Nombre del Municipio: Tenango del Valle, Méx.	Fecha: 15/10/2010
Dependencia Municipal: Departamento de Catastro Municipal	Hoja no.: 10 de x

35

TÍTULO: Levantamiento Topográfico Catastral.

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 066-00000-001-2010

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Documentar procedimientos de registro de Levantamiento topográfico catastral con apego a la normatividad interna del municipio.

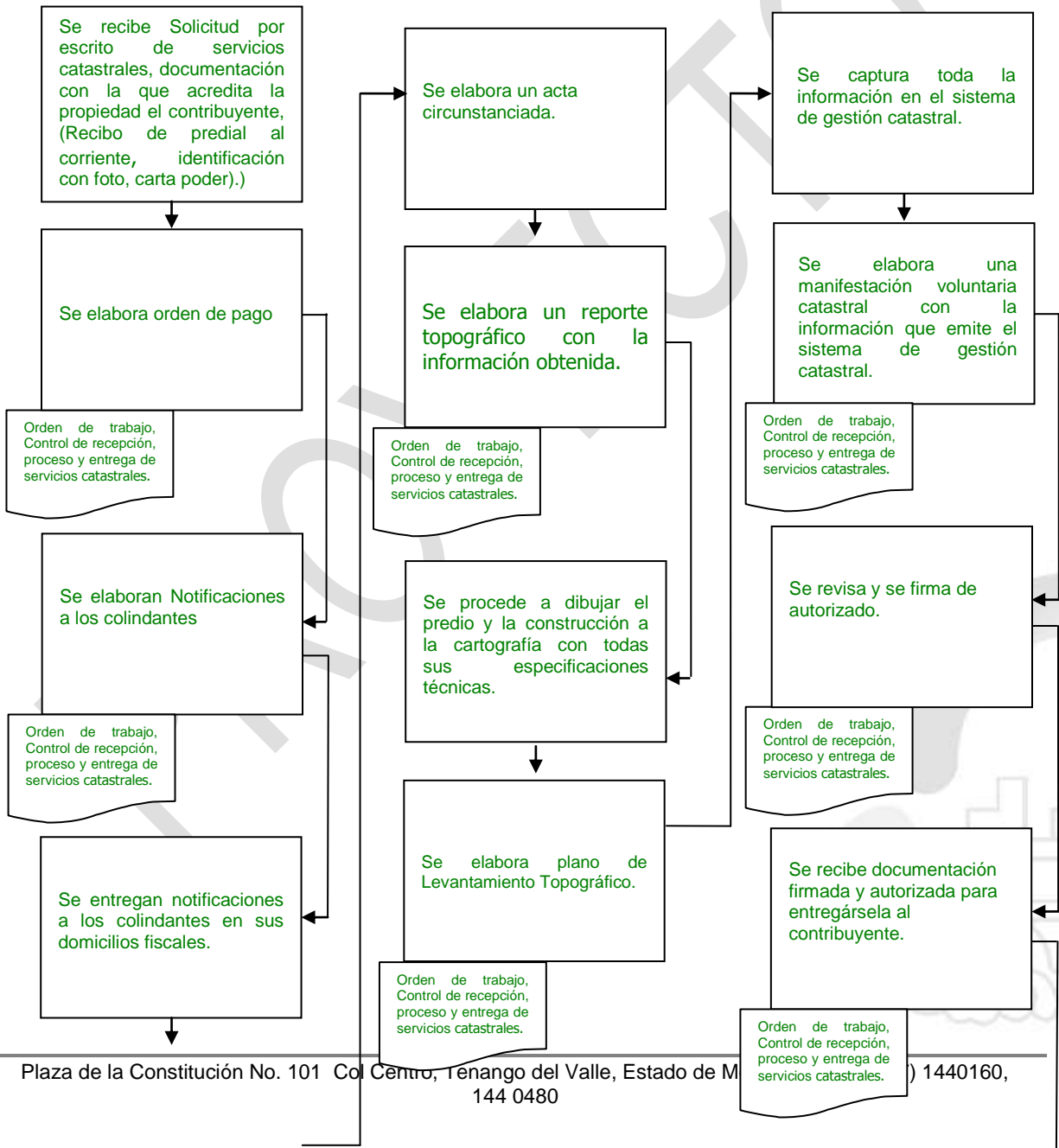
II. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	Descripción de actividades	Registro
Titular de Atención al Público	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.
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.
Titular del área de topografía	3. Se entregan notificaciones a los colindantes en sus domicilios fiscales. 3.1 Se verifica en campo el predio, (el frente, fondo construcción, tipología, y ubicación) previa cita. 3.2 Se elabora acta circunstanciada. 3.3 Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida.	Orden de trabajo, Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Titular del área de cartografía	4. Se procede a dibujar el predio y la construcción a 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.

<p>Titular del área de Sistema de Gestión Catastral.</p>	<p>5. Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral.</p> <p>5.1 Se elabora una manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral.</p>	<p>Orden de trabajo, Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</p>
<p>Titular del área de Catastro.</p>	<p>6. Se revisa y se firma de autorizado.</p>	<p>Orden de trabajo, Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</p>
<p>Titular de Atención al Público</p>	<p>7. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente.</p>	<p>Orden de trabajo, Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</p>

Nombre del Municipio: Tenango del Valle, Méx.	Fecha: 17/11/2010
Dependencia Municipal: Departamento de Catastro Municipal	Hoja no.: 10 de X





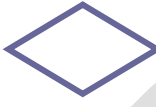




TÍTULO: Documentación de diagrama de Levantamiento Topográfico Catastral.
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 066-090106-001-2010





Se verifica en campo el predio, (el frente, fondo construcción, tipología, y ubicación) previa cita.

FIN

38

SIMBOLO	REPRESENTA
	Indica el inicio o terminación del procedimiento.
	Representa el espacio para describir una actividad del procedimiento.
	Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere en el procedimiento. El documento podrá tener copias.
	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación. Indica un punto donde se toma una decisión entre dos opciones (Sí o No).
	Destrucción de documentos. Representa el destino final del documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento en estudio.
	Actividad combinada. Se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza tanto para una operación como para una verificación.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un sólo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, con la salvedad de emplearse en otros procesos.

SIMBOLO	REPRESENTA
	<p>Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotara la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>