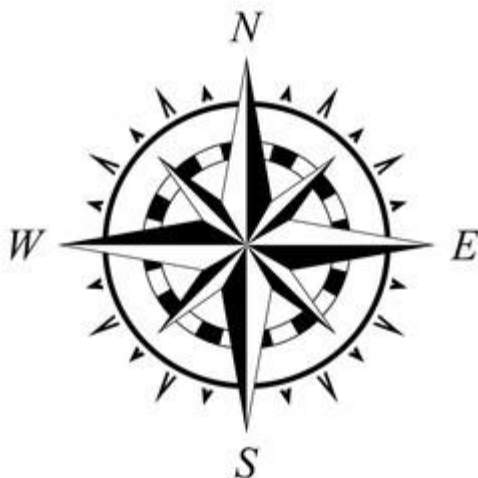




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO MUNICIPAL

TAXCO DE ALARCON GUERRERO 2021-2024



DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

Taxco de Alarcón guerrero

ELABORADO POR LIC. MARCO ANTONIO CASTILLO MATA

FECHA DE ELABORACION: 17 DE MAYO DEL 2022





INDICE

INTRODUCCION.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
MARCO JURIDICO.....	5
MISIÓN.....	6
VISIÓN.....	6
DIAGRAMA DE FLUJO.....	7,19
FORMATOS.....	20
INSTRUCTIVO PARA MANEJO DE FORMATOS.....	21





INTRODUCCIÓN

El presente manual de Organización facilita de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que se realizan dentro de este departamento del Municipio de TAXCO DE ALARCON, GUERRERO. Su objetivo es proporcionar información de las funciones específicas, requisitos, responsabilidades y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente y evitar duplicaciones en los puestos y actividades.



OBJETIVO DEL MANUAL

Ser base fiscal eficaz y confiable en la valuación de la propiedad inmobiliaria, estadística y registro de la propiedad del municipio. Mantener actualizada la información catastral de la propiedad inmobiliaria comprendida en el municipio, mediante controles gráficos y registrales, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos e históricos. Así como para apoyar la formulación de planes y programas municipales de desarrollo urbano y de ordenamiento territorial. Mantener regularizado el inventario de los bienes inmuebles ubicados en el territorio que comprende el municipio de Taxco de Alarcón Guerrero.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

* Registrar, controlar y mantener actualizadas las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro de la jurisdicción territorial de los Municipios del Estado, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos, jurídicos e históricos y para dar el apoyo fundamental en la formulación y adecuación de planes municipales de desarrollo urbano y planes de ordenación de zonas conurbadas.

* Delimitar las regiones y zonas catastrales de los predios urbanos, suburbanos y rústicos.

* Establecer las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales para el control de la propiedad raíz.

* Determinar los sistemas de valuación por predio o en forma masiva que contemplen terminología cualitativa, parámetros determinantes de valores unitarios de suelo y construcción, factores de eficiencia para el terreno y construcciones, precisiones y rangos; así como mecanismos de adecuación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación, que aprobada por la autoridad competente sirva de base para determinar el valor catastral de la propiedad raíz.

* Realizar en general, todas las actividades que, relacionadas directa o indirectamente con las anteriores, sean necesarias para el cumplimiento de la presente ley.

Metas: Lograr regularizar un aproximado de 500 predios por años a través de los traslados de dominio y deslindes catastrales.



MARCO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que norman y facultan el marco de actuación Municipal en el desarrollo de las actividades en materia catastral, son los siguientes:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO.
- CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE GUERRERO Y MUNICIPIOS.
- CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE GUERRERO, LIBRO DÉCIMO CUARTO, "DE LA INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA CATASTRAL DEL ESTADO DE GUERRERO".
- CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE GUERRERO.
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE GUERRERO.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE GUERRERO Y MUNICIPIOS.
- LEY QUE REGULA EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO EN EL ESTADO DE GUERRERO.
- REGLAMENTO DEL TÍTULO QUINTO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE GUERRERO Y MUNICIPIOS, DENOMINADO "DEL CATASTRO".
- MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE GUERRERO.
- LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE GUERRERO.
- MANUAL DE NORMATIVIDAD GEOGRÁFICA.
- PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO URBANO.
- BANDOS MUNICIPALES EN EL ÁMBITO FEDERAL.
- LEY AGRARIA.
- REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA.
- LEY DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO.



MISIÓN

Mantener actualizada la información con todas las características cuantitativas y cualitativas de todos y cada uno de los bienes inmuebles ubicados en el municipio, con el fin de proporcionar con eficacia y eficiencia los servicios que en materia fiscal, desarrollo urbano y ordenamiento territorial demandan la sociedad y el gobierno con equidad y justicia social

VISIÓN

Obtener la información territorial relativa a la propiedad raíz en el municipio, que incluya sus características físicas, legales, fiscales y administrativas de manera tal que se permita la utilización de un padrón catastral actualizado con información confiable.



ATENCIÓN AL PÚBLICO.



DIAGRAMA DE FLUJO ASIGNACION DE CLAVE CATASTRA

ventanilla	valuación	cartografía
------------	-----------	-------------



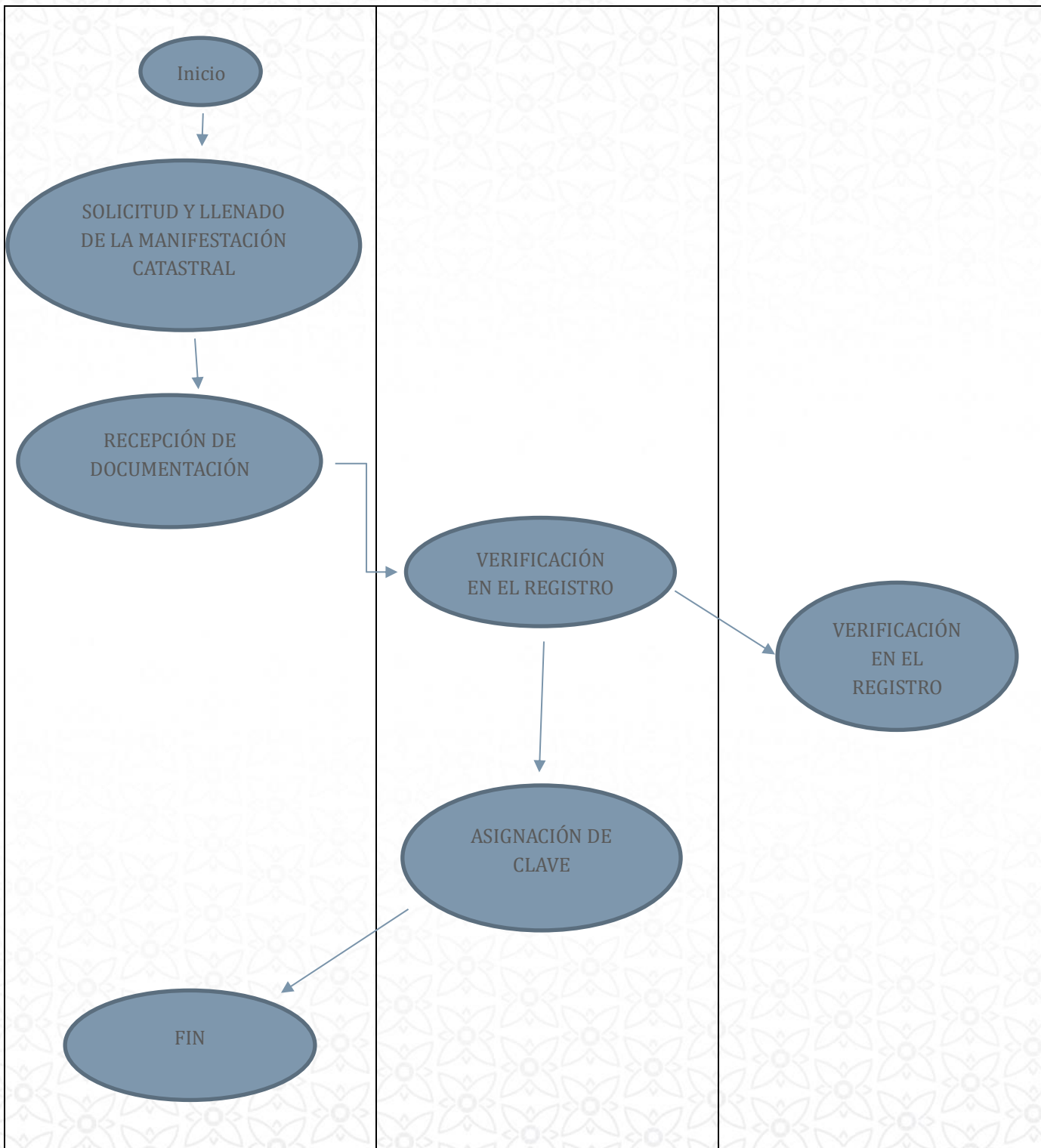
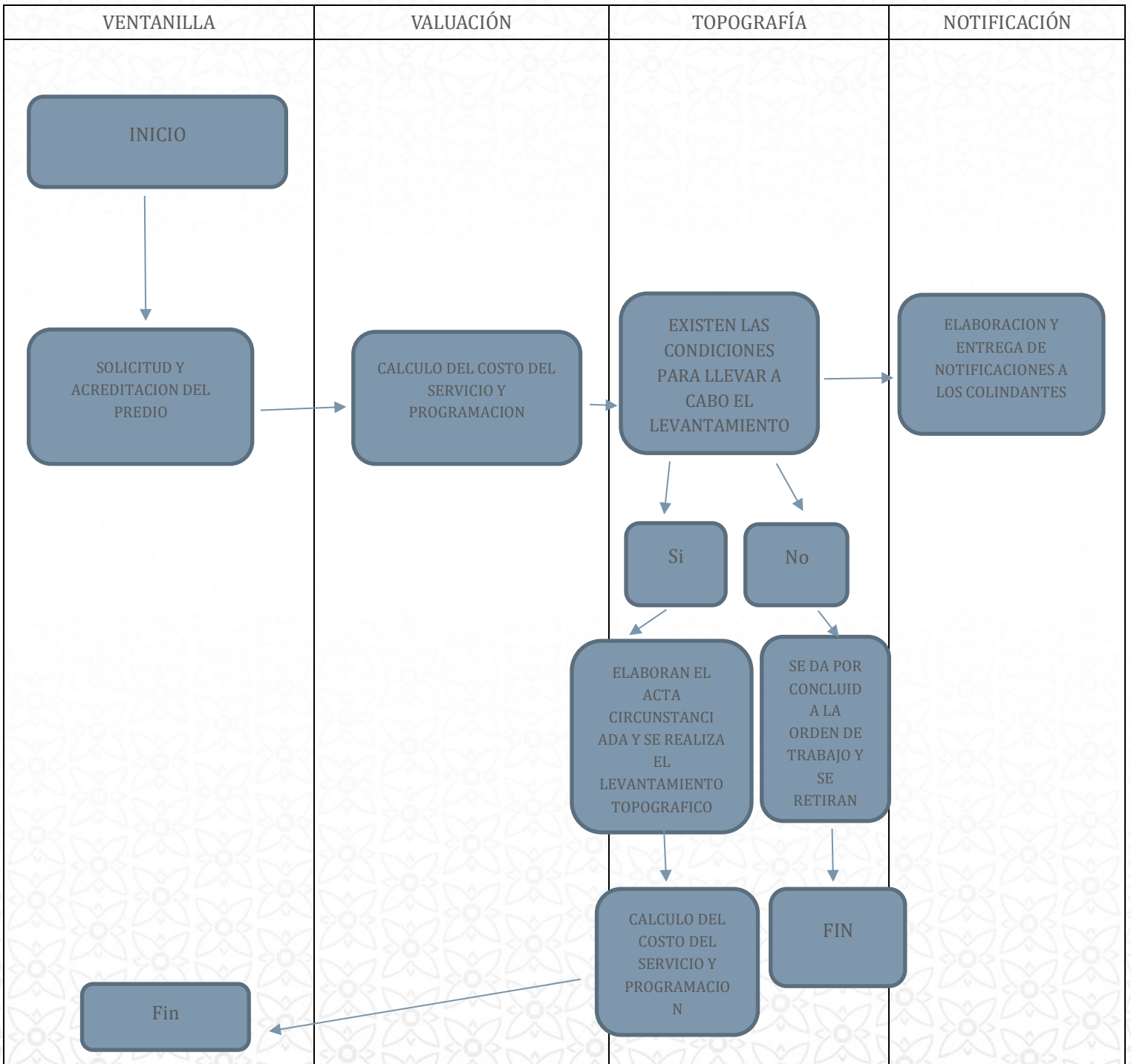


DIAGRAMA DE FLUJO LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO



PROCEDIMIENTOS



1.- Los requisitos para la incorporación del padrón catastral:

- Documento que acredite la propiedad.
- Último recibo del pago predial.
- Plano y ubicación del predio.
- Pago de derechos por expedición de cedula catastral.
-

2.- Requisitos para el cambio de propietario y manifestación de construcción:

- Documento que acredite la propiedad.
- Último recibo de pago.
- Plano y ubicación del predio.
- Permisos de construcción.
- Inspección del campo para la medición de la construcción.
- Pago de derechos por expedición de cedula catastral.

3.- Requisitos para la certificación de valor catastral:

- **Formato DC-016** trasladó de dominio.
- Constancia de no adeudos.
- Croquis del predio.
- Pago por certificación.
- Último recibo de pago del impuesto predial.

4.-Requisitos para constancias de datos catastrales:

- Documento que acredite la propiedad.
- Pago del impuesto predial actual.
- Plano y ubicación del predio.
- Pago de derechos por la expedición de la constancia.

5.- Expedición de Planos:

- Escrito dirigido al jefe de catastro exponiendo la necesidad del plano.
- Dependiendo del tamaño es el costo.

ASIGNACIÓN, BAJA Y REASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL

Proporcionar a los servidores públicos responsables de la actividad catastral en los ayuntamientos, las normas, lineamientos técnicos y jurídicos para la asignación, baja y reasignación de claves catastrales, lo que les permitirá identificar, inscribir y registrar los inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial; e integrar, controlar y actualizar de manera homogénea el inventario analítico de la propiedad raíz del Municipio y por agregación el padrón catastral del Estado.



PROCEDIMIENTO

Para efecto de la asignación de la clave catastral se deben considerar los siguientes elementos: Municipio: Base de la división territorial y de la organización política del estado, investido de personalidad jurídica propia, está integrado por la comunidad establecida en su territorio y goza de autonomía tanto en su régimen interior, como en la libre administración de su hacienda pública, en términos de lo que establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El Estado está conformado por los municipios que establece el artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guerrero; catastralmente se delimita conforme a la división política oficial del estado en territorios municipales, con sustento en los decretos acuerdos y resoluciones que en esta materia haya emitido la Legislatura Estatal; cada uno de ellos se identifica con un código numérico de tres dígitos que se asigna consecutivamente atendiendo a la fecha del decreto de su creación; es representado por los caracteres primero al tercero de la clave catastral.

SERVICIOS DE CATASTRO MUNICIPAL

En el municipio habrá una dependencia receptora de rentas encargado del cobro del impuesto predial y del impuesto sobre adquisiciones de bienes inmuebles, la cual registrará sus acciones.

Sus funciones son:

1. Elaboración de tablas de valores para los ejercicios fiscales: se elaboran bajo el estudio de mercado, se envían a cabildo y a catastro del estado para su aprobación.
2. Atención al contribuyente en relación a los inmuebles establecidos en el municipio.
3. Realización o Autorización de avalúos de deslindes catastrales solicitados por el contribuyente.
4. Planear, organizar y elaborar la formación de un Padrón de Contribuyentes.
5. Realizar visitas para verificar la veracidad de la información para dar de alta un predio y a su propietario en el padrón municipal.
6. Realizar visitas de campo para recabar la información catastral.
7. Realizar el cálculo del impuesto predial.
8. Recibir y verificar la información de las solicitudes de traslación de dominio.
9. Realizar la papelería de los traslados de dominio llenado de forma 3.
10. Constancias de propiedad y no propiedad: verificar que en el sistema se encuentren datos de alta y hacer el pago correspondiente.
11. Certificados catastrales: documentación requerida deslinde catastral, escritura, forma 3, constancia de no adeudo predial.
12. Certificación de copias de expedientes: Copia de la credencial de elector, solicitud, que sea el propietario del predio y hacer el pago correspondiente.



13. Certificación de planos de sub. División: Que esté inscrito el predio para poder autorizar el plano.
14. Copias simples de datos y expedientes: Que esté inscrito
15. Copia del plano la ciudad y zona conurbada: Copia de credencial, solicitud y hacer el pago.
16. Copia certificada del acta del deslinde de un predio: Que sea el propietario del predio, copia de la INE y hacer el pago.
17. Pago de ISABI: Escritura, deslinde catastral, avalúo fiscal, constancia de no adeudo predial, forma 3, hacer el pago de certificado catastral.
18. Fusión de predios: Que los predios colinden entre sí, que estén inscritos en el predial al mismo nombre, que estén al corriente del predial, solicitar deslinde catastral de los predios, solicitar la fusión y hacer pagos correspondientes a la fusión.

TRÁMITE

REVISIÓN DE AVISOS DE TRASLADO DE DOMINIO AUTORIZADO
A OBTENER.

Aviso de traslado de dominio autorizado

REQUISITOS:

Pago predial.

Constancia de no adeudo predial

Deslinde catastral.

Pago predial con año al corriente.

Copia de escritura.

Plano o deslinde anterior del predio.

División de predios

Copias de escrituras.

Deslinde.

Presentar el aviso de traslado de dominio: debe contener:

Avalúo autorizado por el área de Catastro.

Certificado de no adeudo de predial.

Certificado de no adeudo o recibo de impuesto predial al corriente.

NOTA: No hay transmisiones electrónicas.

TIEMPO DE RESPUESTA

3 días hábiles. (Dependiendo la cantidad solicitada)



PROCEDIMIENTO

Presentar la documentación completa, para su revisión y autorización.

OBSERVACIONES

Nota: El pago se realizará en Tesorería y deberá presentar copia del recibo

COSTO Variable de acuerdo al valor fiscal de avalúo

DESLINDES CATASTRALES PARA PREDIOS RÚSTICOS

Hasta 1000m2	\$399.00	\$119.70	\$518.70
De menos de una hectárea	\$572.00	\$171.60	\$743.60
De más de una hectárea hasta 5 HTAS	\$1,838.00	\$551.40	\$2,389.40
De más de 5 hectáreas hasta 10 HTAS	\$3,446.00	\$1,033.80	\$4,479.80
De más de 10 hectáreas hasta 20 HTAS	\$5,168.00	\$1,550.40	\$6,718.40
De más de 20 hectáreas hasta 50 HTAS	\$6,891.00	\$2,067.30	\$8,958.30
De más de 50 hectáreas hasta 100 HTAS	\$10,442.00	\$3,132.60	\$13,574.60
De más de 100 hectáreas por cada HTA excedente	\$68.00	\$20.40	\$88.40

DESLINDE CATASTRAL PARA PREDIOS SUB-URBANOS BALDÍOS



De menos de 150 m2	\$252.00	\$75.60	\$327.60
De más de 150 m2 hasta 500m2	\$504.00	\$151.20	\$655.20
De más de 500m2 hasta 1,000m2	\$1,008.00	\$302.40	\$1,310.40
De más de 1,000m2 hasta 2,000m2	2,006.00	\$601.80	2,607.80
De más de 2,000m2 hasta 5000m2	\$2,006.00	\$601.80	\$2,607.00
De más de 5,000m2	\$2,800.00	\$840.00	\$3,640.00

DESLINDES CATASTRALES PARA PREDIOS URBANOS BALDIOS

DE MENOS DE 150 M2	\$375.00	\$112.50	\$487.50
DE MAS DE 150M2 HASTA 500M2 D	\$688.00	\$ 206.40	894.40
DE MAS DE 500M2 HASTA 1000M2	\$1376.00	\$412.80	\$1,788.80
DE MAS DE 1000M2 HASTA 2,000 M2	\$2,122.00	\$636.60	\$2,758.60
DE MAS DE 2,000M2 HASTA 5,000 M2	2,752.00	\$825.60	\$3,577.60
DE MAS DE 5,000M2	\$3,309.00	\$992.70	\$4,301.70



DELINDES CATASTRALES PARA PREDIOS SUB- URBANOS CONSTRUIDOS

DE MENOS DE 150M2	\$372.00	\$111.60	483.60
DE MAS DE 150M2 HASTA 500M2	\$688.00	\$206.40	\$894.40
DE MAS DE 500MS2 HASTA 1,000M2	\$1,091.00	\$327.30	\$1,418.30
DE MAS DE 1000M2 HASTA 2000M2	\$1,549.00	\$464.70	\$2,013.70
DE MAS DE 2,000M2 HASTA 5,000M2	\$2,526.00	\$757.80	\$3,283.80
DE MAS DE 5,000M2	\$3,214.00	\$964.20	\$4,178.20

DESLINDES CATASTRALES PARA PREDIOS URBANOS CONSTRUIDOS

DE MENOS DE 150M2	\$514.00	\$154.20	\$668.20
DE 150M2 HASTA 300M2	\$750.00	\$225.00	\$975.00
DE MAS DE 300M2 HASTA 750M2	\$1,500.00	\$450.00	\$1,950.00
DE 750M2 HASTA 1000M2	\$2,000.00	\$600.00	\$2,600.00
DE MAS DE 1,000 HASTA 1500M2	\$2,500.00	\$750.00	\$3,250.00
DE MAS DE 1500 HASTA 2,000M2	\$2,800.00	\$840.00	\$3,640.00
DE MAS DE 2,000M2 HASTA 5,000M2	\$3,850.00	\$1,155.00	\$5,005.00
DE MAS DE 5000M2	\$5,240.00	\$1,572.00	\$6,812.00

CERTIFICADOS CATASTRALES

HASTA \$25,000.00	\$346.00	\$103.80	\$449.80
HASTA \$ 50,000.00	\$803.00	\$240.90	\$1,043.90
HASTA \$100,000.00	\$1,491.00	\$447.30	\$1,938.30
HASTA \$150,000.00	\$2,006.00	\$601.80	\$2,607.80
HASTA \$300,000.00	\$2,868.00	\$860.40	\$3,728.40
HASTA \$400,000.00	\$3,624.00	\$1,087.20	\$4,711.20
DE MAS DE \$ 400,000.00 SE COBRARÁ	\$4,018.00	\$1,205.40	\$5,223.00



CONSTANCIAS CERTIFICACIONES Y COPIAS

CONSTANCIA DE NO PROPIEDAD Y PROPIEDAD	\$154.00	\$46.20	\$200.20
CERTIFICACION DE PLANOS QUE TENGA QUE SURTIR SUS EFECTOS ANTE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS PARA SU AUTORIZACION DE SUBDIVISION O FUSION	\$309.00	92.70	401.70
COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE CATASTRO	\$152.00	\$45.60	197.60
CUANDO EXCEDAN 3 HOJAS, POR HOJA	\$42.00	\$12.60	\$54.60
COPIAS SIMPLES DE DATOS QUE OBREN EL EXPEDIENTE	\$52.00	\$15.60	\$67.60
CUANDO EXCEDAD DE 3 HOJAS POR HOJA	\$21.00	\$6.30	\$27.30
COPIAS HELIOGRAFICAS DEL PLANO DEL MUNICIPIO	\$199.00	\$59.70	\$258.00
COPIAS HELIOGRAFICAS DEL PLANO DE LA CUIDAD	\$199.00	\$59.70	\$258.00
COPIA DEL PLANO DE LA CUIDAD Y ZONA CONURBANA	\$257.00	\$77.10	\$334.00





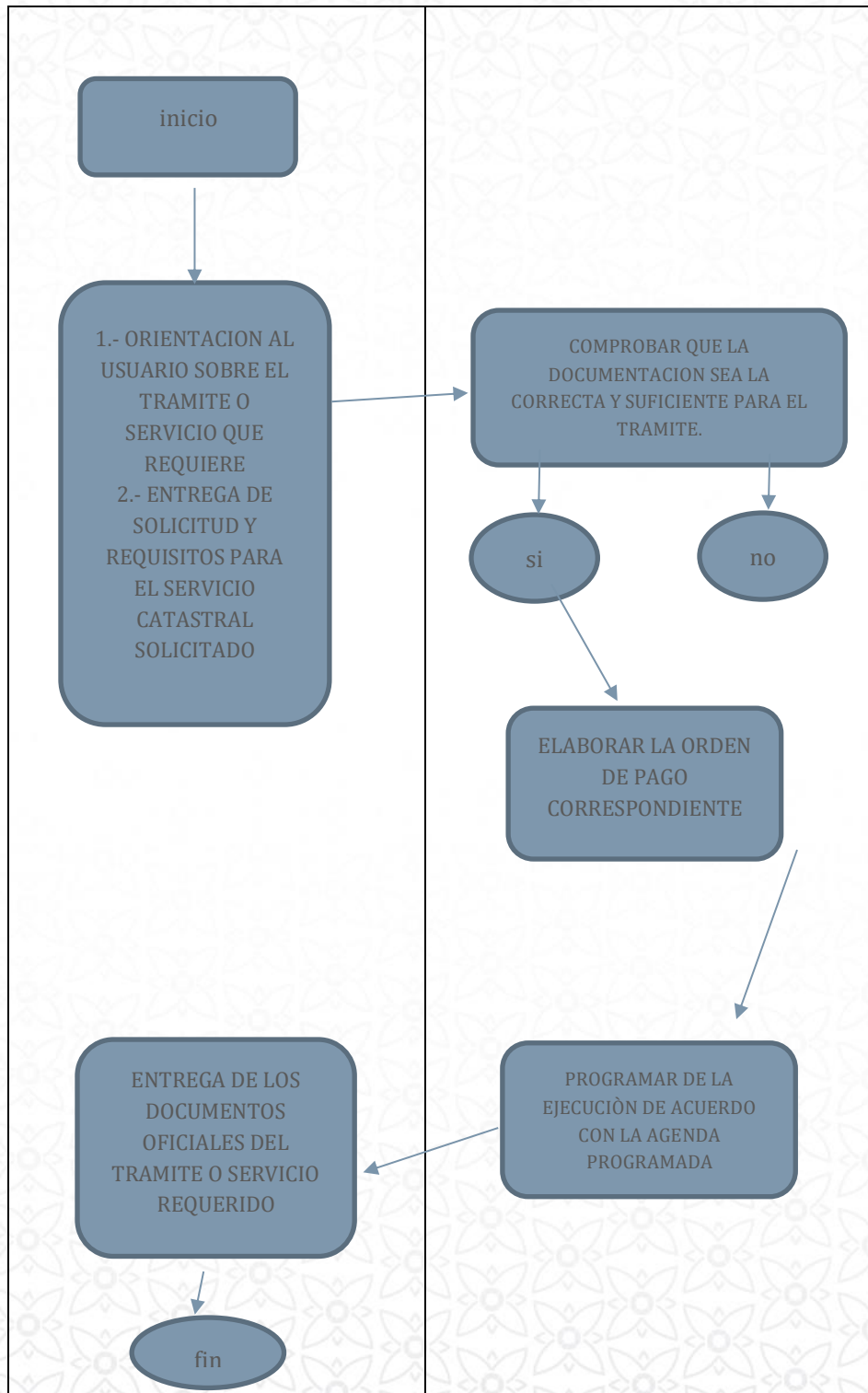
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO.
2021 - 2024



COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE DESLINDE DE UN PREDIO POR CADA HOJA	\$94.00	\$28.20	\$122.00
--	---------	---------	----------



DIAGRAMA DE UN TRAMITE



GLOSARIO

Deslinda: Deslindar es el acto formal por el que dos propietarios reconocen, de mutuo acuerdo, el límite entre sus propiedades.

Traslado de dominio: es el cambio de propietario de un predio, sea que cedan los derechos o por venta del predio.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dentro de las actividades a realizar se encuentran:

- El manejo del teléfono.
- El dar y pedir citas.
- Recordatorio de actividades y compromisos.
- Manejo de agenda.
- Archivo y correspondencia. Secretaria de Administración Urbana Dirección de Catastro.
- Aislar la llamada cuando sea necesario transferirla, dar una información o atender algún presente.
- Atender bien a quien llama.
- Utilizar siempre un lenguaje positivo.
- Utilizar los tiempos en el teléfono de manera racional.
- Usar y actualizar de manera permanente los directorios especializados de la entidad y del resto de las entidades relacionadas.
- Usar y mantener a mano los directorios de la ciudad.



FORMATOS

DELINDE CATASTRAL

Dirección de Catastro Tesorería Municipal

TAXCO
 GOBIERNO DEL CAMBIO
 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 DE TAXCO DE ALARCÓN GUERRERO
 2021-2024

PLANO DE DESLINDE CATASTRAL

Solicitante:
 Ubicación:
 Escala: 1: 400

Valor del Terreno: \$
 Valor de la Construcción: \$
 Valor Catastral: \$
 Tipo de Construcción:

No. de Cuenta:
 Superficie del Terreno:
 Superficie de Construcción:

Taxco, Gro., a 09 de MAYO del 2022

Levanto:
antonio hdez g
 MARCO ANTONIO HDEZ G.
 Vo. Bo.
 LIC. MARCO ANTONIO CASTILLO MATA

NOTA: Los derechos fueron pagados con el recibo oficial.

No. de CATASTRO Fecha 03 de MAYO del 2022.

COORDENADAS UTM

X=434711.00	Y=2050662.00
X=434725.75	Y=2050649.71
X=434760.08	Y=2050640.27
X=434774.35	Y=2050642.84
X=434768.16	Y=2050658.01

CALLE SIN NOMBRE
 57.30

LOTES 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16

SERVICIO DE PASO 16.39



INSTRUCTIVO PARA MANEJO DE FORMATOS

REQUISITOS

COPIA DE LAS ESCRITURAS

COPIAS DE UN PLANO

COPIA DEL PAGO PREDIAL

ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL TRAMITE O SERVICIO REQUERIDO

1. SE ORIENTA AL USUARIO SOBRE EL TRÁMITE O SERVICIO QUE REQUIERE
2. EL USUARIO ENTREGA LOS REQUISITOS PARA EL SERVICIO CATASTRAL SOLICITADO:
COPIA DE LAS ESCRITURAS
COPIA DE UN PLANO
COPIA DEL PAGO PREDIAL
3. SE COMPRUEBA QUE LA DOCUMENTACIÓN SEA LA CORRECTA PARA EL TRÁMITE SOLICITADO
4. ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO CORRESPONDIENTE
5. PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMADA
6. POSTERIORMENTE LA PERSONA QUE SOLICITA EL TRÁMITE DE UN DESLINDE CATASTRAL VIENE POR LOS TÉCNICOS VALUADORES PARA REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DEL PREDIO YA SEA BALDÍO O CONSTRUÍDO.
7. SE HACE EL PLANO CATASTRAL CON AYUDA DE EL SOFTWARE AUTOCAD PARA ENTREGARSE IMPRESO A EL USUARIO.
8. EL USUARIO VIENE A RECOGER EL PLANO DEL DESLINDE CATASTRAL AL DÍA SIGUIENTE, CORBORA LOS DATOS Y EN DADO CASO SI HAY ERRORES SE CORRIGEN EN EL MOMENTO.
9. SE LE PIDE AL USUARIO SACAR 5 COPIAS PARA SELLAR, SE LE ENTREGAN TRES Y DOS SE GUARDAN EN EL EXPEDIENTE.

