

DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTOS			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	1 de 1

9.- PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CORRECCIÓN DE DATOS DE LOS PREDIOS		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		No. de Página	1 de 9

9.1.1 Propósito

Atender al contribuyente para la corrección de datos de los predios registrados en la Dirección de Catastro, los cuales pueden ser por:

- Manifestación de ampliación o construcción nueva.
- Corrección de nombre del contribuyente.
- Corrección de dirección de la ubicación del predio.
- Corrección de superficie: Se cataloga de la manera siguiente:
 - 1) Terreno: Corrección que se realiza por que existe error en los metros cuadrados registrados en el expediente del predio correspondiente.
 - 2) Construcción: Corrección basada por ampliaciones no manifestadas en la construcción del predio de las inspecciones realizadas por la Dirección de Catastro.

9.1.2 Alcance

Su aplicación es de carácter general y obligatorio para todos los contribuyentes que requieran la corrección o modificación de datos de los predios registrados y todo el personal que brinde la atención de dicho trámite será responsable de hacerlas cumplir con el objeto de establecer orden, planeación y transparencia. Solamente podrán ser modificadas por el Director de Catastro con la aprobación del Tesorero Municipal.

9.1.3 Definiciones específicas

Avalúo: Es el documento elaborado por un valuador profesional especialista en bienes inmuebles. Contiene información sobre el valor, tipo, y vida útil de la vivienda que se desea comprar; construir; ampliar, reparar, mejorar o pagar el pasivo. El valor está dado en pesos mexicanos y está referido a una fecha específica tomando en cuenta las condiciones y superficie de la vivienda así como de la zona que le rodea.



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CORRECCIÓN DE DATOS DE LOS PREDIOS			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	2 de 9	

Manifestación: Actualización solicitada voluntariamente por el contribuyente del plano catastral ya sea porque efectuó una ampliación ó una nueva construcción.

Plano catastral: Representación gráfica a escala de un predio, edificio, urbanización o conjunto residencial que contiene la certificación descriptiva y los datos básicos físicos, legales y económicos de la propiedad inmobiliaria tal y como aparece en la base de datos del Catastro.

Predio: El terreno urbano, suburbano o rústico, con o sin construcciones, cuyos linderos forman un polígono sin solución de continuidad.

9.1.4 Políticas de Operación

De la integración del archivo catastral

Todo personal de la Dirección de Catastro que modifique, actualice y haga correcciones de datos a los predios en el Sistema de Administración Catastral (SAC) y en los planos catastrales, deberán integrarlos al archivo catastral correspondiente.

De la corrección de errores en nombre o domicilio de los predios

Para detectar si existe algún error en el nombre del propietario del predio o en la dirección (número o nombre de la calle), deberá compararse la información dada por el contribuyente con el SAC.

En caso de existir algún error se deberá corregir en el SAC e imprimir el saldo del impuesto predial con clave catastral y entregarlo al contribuyente como comprobante de que se realizó la modificación y cuando existan nuevos documentos que incluir deberán enviarse al área de archivo para que sean integrados al expediente correspondiente.



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CORRECCIÓN DE DATOS DE LOS PREDIOS		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		No. de Página	3 de 9

De la corrección de errores en superficies de terreno

En caso de existir diferencia entre los metros cuadrados especificados en las escrituras con el plano, se deberá corregir la información en el SAC para que el cobro del impuesto predial sea calculado correctamente.

De la corrección de errores en construcciones

El Departamento de Inspección corroborará los datos del SAC y enviará al área correspondiente las actualizaciones.

De la corrección de errores en las manifestaciones

El contribuyente deberá solicitar en mostrador de información el formato de manifestación y avalúo del predio proporcionando lo siguiente:

- a) Original y dos copias del formato de manifestación y avalúo del predio
- b) Original y dos copias del plano catastral

El área de Atención al Contribuyente deberá revisar que la documentación solicitada sea la correcta.

En caso de que el formato de manifestación no este correctamente llenado se le regresará al ciudadano para que corrija el error.

Se deberán cotejar los datos del formato de manifestación con los documentos del expediente, en caso de existir diferencias se harán las correcciones y actualizaciones correspondientes y generara el cálculo correcto.

Se deberán enviar al área de archivo los documentos creados para actualizar el expediente.



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CORRECCIÓN DE DATOS DE LOS PREDIOS		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
			No. de Página
			4 de 9

9.1.5 Responsabilidades:

Contribuyente

- 1) Manifiestar las ampliaciones y construcciones nuevas ante la Dirección de Catastro y datos de actualización.
- 2) Realizar el pago del impuesto predial

Departamento de Inspección

- 1) Realizar inspección física del predio corroborando los datos

Auxiliar del Área de Atención al Contribuyente (Departamento de Cartografía)

- 1) Brindar un buen servicio a los contribuyentes
- 2) Analizar, capturar y actualizar los datos correspondientes de los bienes inmuebles en el SAC
- 3) Imprimir y entregar el saldo con clave catastral del impuesto predial al contribuyente
- 4) Enviar actualizaciones al archivo.

Encargado del Área de Atención al Contribuyente (Departamento de Cartografía)

- 1) Analizar, revisar y determinar si procede la inspección física del inmueble cuando existe duda en los datos del predio
- 2) Resolver la situación cuando determina que no procede la inspección física del inmueble

Dirección de Ingresos

- 1) Realizar el cobro del impuesto predial



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CORRECCIÓN DE DATOS DE LOS PREDIOS		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		No. de Página	5 de 9

9.1.6 Diagrama de flujo

Inicio		
Actividad	Responsable	Descripción
1	Contribuyente	Presenta su petición en forma escrita para la corrección y actualización de los datos de su predio.
2	Departamento de Cartografía (Auxiliar del Área de Atención al Contribuyente)	Revisa de manera general los datos que manifiesta el contribuyente en forma escrita.
3	Departamento de Cartografía (Auxiliar del Área de Atención al Contribuyente)	Compara los datos registrados en el SAC con los datos que manifiesta el contribuyente
4	Departamento de Cartografía (Auxiliar del Área de Atención al Contribuyente)	¿Están correctos los datos o existe duda?
5	Contribuyente	Si los datos están correctos recibe el saldo actual de su impuesto predial y clave catastral del mismo. Pasa a la actividad 7.
6	Departamento de Cartografía (Auxiliar del Área de Atención al Contribuyente)	Cuando no están correctos los datos registrados, realiza captura de las correcciones correspondientes en el SAC, ya sea por manifiesto o por la inspección física del inmueble. Pasa a la actividad 5.

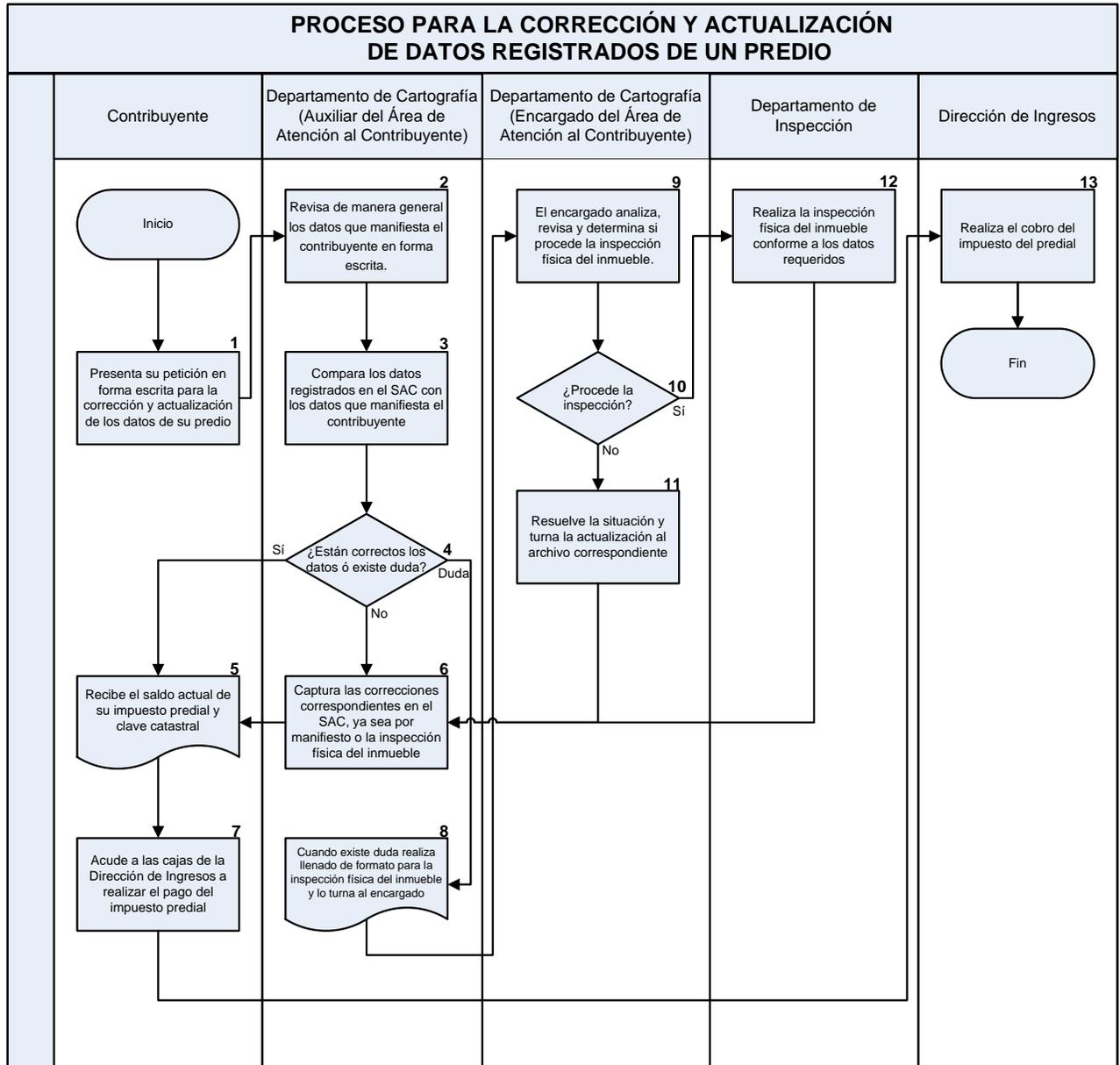


DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CORRECCIÓN DE DATOS DE LOS PREDIOS		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		No. de Página	6 de 9

7	Contribuyente	Una vez que ya tiene el saldo actual de su impuesto predial, acude a las cajas de la Dirección de Ingresos a realizar el pago correspondiente. Pasa a la actividad 13.
8	Departamento de Cartografía (Auxiliar del Área de Atención al Contribuyente)	Cuando existe duda realiza llenado de formato para solicitar la inspección física del inmueble y lo turna al encargado.
9	Departamento de Cartografía (Encargado del Área de Atención al Contribuyente)	El encargado analiza, revisa y determina si procede la inspección física del inmueble.
10	Departamento de Cartografía (Encargado del Área de Atención al Contribuyente)	¿Procede la inspección?
11	Departamento de Cartografía (Encargado del Área de Atención al Contribuyente)	Cuando determina que no procede la inspección física del inmueble resuelve la situación y turna la actualización al archivo correspondiente. Pasa a la actividad 6.
12	Departamento de Inspección	Realiza la inspección física del inmueble conforme a los datos requeridos, cuando el Departamento de Cartografía pide auxilio y lo solicita. Pasa a la actividad 6.
13	Dirección de Ingresos	Realiza el cobro del impuesto predial.
Fin		



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CORRECCIÓN DE DATOS DE LOS PREDIOS		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		No. de Página	7 de 9



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CORRECCIÓN DE DATOS DE LOS PREDIOS		
	Fecha de Revisión Febrero de 2007	No. de Revisión 0	Clave Manual MOP-TM-05
		Clave Manual MOP-TM-05	No. de Página 8 de 9

9.1.7 Formato aplicable

DIRECCION GENERAL DE CATASTRO DE JUAREZ, CHIHUAHUA
MANIFESTACION Y AVALUO CATASTRAL DE FINCAS URBANAS
 De conformidad con el Art. 126 del Código Municipal Declaro bajo protesta de decir verdad las características de mi finca.

APELLIDO PATERNO NAJERA REYES ANTONIO	MATERNO ANTONIO	NOMBRE(S)	CLAVE CATASTRAL 1-082-29-26	LA CONSTRUCCION ES DE: LADRILLO	
UBICACION DEL PREDIO FRACC. LOTE 01 MANZANA 235			NUMERO CUENTA	PISOS C/Pulido	TECHOS Losa
DOMICILIO PARA NOTIFICAR COLONIA AZTECA			INSCRIPCION	LIBRO	SUPERFICIE TOTAL 210.00 m2
					SUPERFICIE CONSTRUIDA 61.82 m2

SUPERFICIE TOTAL 210.00 m2	TIPO DE COLONIA Popular CATEGORIA
SUPERFICIE CONSTRUIDA 61.82 m2	LUZ <input checked="" type="checkbox"/> AGUA <input checked="" type="checkbox"/> DRENAJE <input checked="" type="checkbox"/> PAVIMENTO <input checked="" type="checkbox"/>
No. DE PISOS 1	GAS TELEFONO ALUMBRADO <input checked="" type="checkbox"/>

CD. JUAREZ, CHIH. A _____ DE **OCTUBRE** DEL **2001** _____
 FIRMA

NO SE LLENE

REFERENCIAS DEL MOVIMIENTO	UBICACION DE LA MANZANA
OBSERVACIONES	

AVALUO DE LA CONSTRUCCION			
CLAVE VALUACION	SUPERFICIE	VALOR POR M2	IMPORTE
VALOR DE LA CONSTRUCCION			

AVALUO DEL TERRENO										
VALOR CALLE	FACTORES DEM.			VALOR REDUCIDO	SUPERFICIE	VALOR DEL TERRENO	VALOR PROMEDIO	PREDIO EN ESQUINA		
	F	PI	D					COEF.	SUPERFICIE	VALOR
T O T A L E S							VALOR DEL TERRENO			
VALOR T O T A L										

INSPECTOR	VALUADOR	REVISOR
-----------	----------	---------



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CORRECCIÓN DE DATOS DE LOS PREDIOS		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		No. de Página	9 de 9

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE CATASTRO DE JUAREZ, CHIH.
CARACTERISTICAS FISICAS DE LA CONSTRUCCION

CIMENTACION	SIN	PIEDRA	MAMPOSTERIA	CICLOPEO	CONCRETO	ZAPATAS		
ESTRUCTURAS	SIN	MADERA	CONCRETO	ACERO	MIXTAS	CERRAMIENTOS	CASTILLOS	COLUMNAS
MUROS	ADOBE	PIEDRA	MADERA	LADRILLO	BLOCK	OTROS		
ENTREPISOS	MADERA	CONCRETO	ACERO	MIXTOS				
TECHOS	TERRADO	BOVEDA	LAMINA CARTON	LAMINA GALVANIZADA	LAMINA ASBESTO	LOSA CONCRETO	PAPEL-ARENA	OTROS
APLANADOS INTERIORES	SIN	LODO	MEZCLA	MORTERO	YESO	ESTUCO	ESPECIAL	OTROS
APLANADOS EXTERIORES	SIN	LODO	MEZCLA	MORTERO	MARMOLINA	OTROS		
LAMBRINES	SIN	CEMENTO PULIDO	MOSAICO	AZULEJO	CERAMICA	MADERA	MARMOL	OTROS
PISOS	SIN	FIRMES	CEMENTO PULIDO	MOSAICO	PIEDRA	MADERA	LOSETA	OTROS
RECUBRIMIENTOS INTERIORES	SIN	MADERA	TAPIZ	ESTUCO	PIEDRA	ALUMINIO	PLASTICO	OTROS
RECUBRIMIENTOS EXTERIORES	MARMOLINA	FACHALETA	MADERA	ALUMINIO	PIEDRA	LADRILLO	OTROS	
PLAFOND	SIN	MANTA	YESO	MADERAS	FRIGOLIT	ACUSTICOS	OTROS	
PINTURA	CAL	VINILICA	ACEITE	ESMALTE	LACA	BARNIZ	OTROS	
ESCALERAS	CONCRETO	ESTRUCTURA	MADERA	ACERO	OTROS			
INSTALACION SANITARIA	SIN	MINIMA	BLANCOS	COLOR	1 BAÑO	2 BAÑOS	3 BAÑOS	
INSTALACION ELECTRICA	SIN	VISIBLE	OCULTA	VISIBLE INDUSTRIAL	OCULTA INDUSTRIAL	OTROS		
CARPINTERIA	SIN	PUERTAS	VENTANAS	PINO	CANCELES	MADERAS FINAS	OTROS	
HERRERIA Y ALUMINIO	PUERTAS	VENTANAS	VOLADOS FACHADAS	CANCELES	BARANDALES	APARADORES	OTROS	
CERRAJERIA	BUENA	MEDIANA	DE LUJO	ESPECIALES				
ESPECIALES	DUCTOS AIRE	CALEFACCION CENTRAL	AIRE ACONDICIONADO	COCINA INTEGRAL	OTROS			

TIPO DE CONSTRUCCION	DESTINO DEL INMUEBLE
POPULAR _____ ECONOMICO _____ MEDIANO _____ BUENO _____ DE LUJO _____	HABITACIONAL _____ COMERCIAL _____
ANTIGUA _____ RECONSTRUIDA _____ MODERNA _____	INDUSTRIAL _____ ESPECIAL _____
	ESTADO DE CONSERVACION
	MALO _____ REGULAR _____ BUENO _____



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LAS NOTAS DE TRASLACIÓN DE DOMINIO		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		No. de Página	1 de 11

9.2.1 Propósito

Revisar, autorizar y actualizar el padrón catastral mediante la revisión de las notas de Traslación de Dominio con apego a las leyes y normas fiscales vigentes, determinado correctamente el pago de dicho impuesto.

9.2.2 Alcance

Su aplicación es de carácter general y obligatorio para todo el personal que brinde este servicio y las personas físicas o morales que adquieran un bien inmueble y/o administraciones públicas que lleven a cabo programas de regularización, cada uno será responsable de hacerlos cumplir con el objeto de establecer orden, planeación y transparencia. Solamente podrán ser modificadas por el Director de Catastro con la aprobación del Tesorero Municipal.

9.2.3 Definiciones específicas

Avalúo: Es el documento elaborado por un valuador profesional especialista en bienes inmuebles. Contiene información sobre el valor, tipo, y vida útil de la vivienda que se desea comprar; construir; ampliar, reparar, mejorar o pagar el pasivo. El valor está dado en pesos mexicanos y está referido a una fecha específica tomando en cuenta las condiciones y superficie de la vivienda así como de la zona que le rodea.

Traslación de dominio: Todo acto por el que se transmita la propiedad inmobiliaria de conformidad con el artículo 157 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

Padrón catastral: Todo dato gráfico y alfanumérico almacenado del Catastro Inmobiliario Rústico y Urbano en la Dirección de Catastro del Municipio del Juárez.



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LAS NOTAS DE TRASLACIÓN DE DOMINIO		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		No. de Página	2 de 11

9.2.4 Políticas de operación

Del impuesto sobre la Traslación de dominios de Bienes Inmuebles

Son sujetos de este impuesto las personas físicas o morales que adquieran bienes inmuebles o los derechos relacionados con los mismos.

Para los efectos de este impuesto se entiende por adquisición la que establece el artículo 157 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

De la recepción de Notas de Traslación de Dominio

Toda Nota de Traslación de Dominio deberá cumplir con los requisitos de ley correspondiente, además de los datos siguientes:

- a) Fecha y número de escritura o del expediente en su caso, firmada por el vendedor y el comprador.
- b) Datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
- c) Especificación de la clave catastral.
- d) Domicilio a notificar del comprador.
- e) Valor de la operación, valor catastral y avalúo en su caso.
- f) Ubicación del bien inmueble
- g) No adeudo del impuesto predial.
- h) Base y cálculo del impuesto.
- i) Firma del declarante y sello del notario publico.
- j) Formato de traslación de dominio llenado a máquina.
- k) Plano catastral y avalúo actualizado con una antigüedad no mayor a un año.



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LAS NOTAS DE TRASLACIÓN DE DOMINIO		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		No. de Página	3 de 11

Del análisis y cotejo de las notas de traslación de dominio

El Departamento de Traslación de Dominio verificará y cotejará minuciosamente que las notas de traslación de dominio cumplan con los requisitos de ley correspondiente y verificará los datos siguientes:

- a) Clave catastral correcta sea individual o global (de ser ventas parciales el Departamento de Cartografía asignará la clave catastral individual).
- b) No adeudo del impuesto predial en el bimestre correspondiente.
- c) Valor del avalúo de acuerdo a la tabla de valores de catastro.
- d) Datos de la nota y plano de acuerdo a antecedentes de catastro en lo que respecta a enajenante, ubicación, superficies, etc.
- e) Impuesto declarado correctamente según acto jurídico que se celebre tales como el porcentaje de la tasa del impuesto de la nota, impuesto universitario, recargos.
- f) Datos de la nota contra datos del avalúo.
- g) Verificación mediante operaciones aritméticas de la nota y
- h) Errores ortográficos.

Cuando existan diferencias en el cotejo de información el Departamento de Traslación de Dominio se auxiliará del Departamento de Cartografía, Inspección y del Registro Público de la Propiedad para determinar la congruencia de los documentos, caso contrario emitirá la negativa del trámite acompañada del formato de devolución (Forma TD-002) argumentando concretamente el motivo de la devolución.

De la captura de datos

Una vez aprobada el cotejo de las notas de Traslación de Dominio, los auxiliares del Departamento realizarán la captura de datos de las notas en el programa correspondiente.



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LAS NOTAS DE TRASLACIÓN DE DOMINIO		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		No. de Página	4 de 11

De la autorización de las notas

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Traslación de Dominio revisar y otorgar el visto bueno a las Notas de Traslación de Dominio y turnarlo al Jefe del Departamento de Valuación y Actualización Catastral y al Director de Catastro para una revisión y autorización mediante firma.

Una vez obtenido la autorización del Director el Departamento de Traslación de Dominio sellará los documentos que integra las notas y procederá a hacer un listado en donde firmarán de recibido los interesados con el fin de realizar los pagos correspondientes en las cajas de la Dirección de Ingresos.

De la entrega de documentos

Una vez realizado el pago el Departamento de Traslación de Dominio deberá entregar la nota de traslación original con dos copias y el certificado de ingresos original. Por otro lado entregará la copia amarilla de la nota de traslación, el avalúo, plano catastral y cedula al Departamento de Valuación y Actualización Catastral.

El Departamento de Traslación de Dominio conservará en su expediente la copia rosa de la nota de traslación, copia del certificado de ingresos y la hoja de cotejo.

Del plazo de autorización de las notas

Las notas de traslación tendrán un máximo de lapso de diez días hábiles a partir de la fecha de recepción para su autorización.



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LAS NOTAS DE TRASLACIÓN DE DOMINIO		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		No. de Página	5 de 11

9.2.5 Responsabilidades

Interesado

- 1) Acudir a realizar el trámite al Departamento de Traslación de Dominio de la Dirección de Catastro en horarios de oficina con la documentación correcta.
- 2) Realizar el pago del impuesto correspondiente

Departamento de Traslación de Dominio

- 1) Revisar y cotejar minuciosamente las Notas de Traslación de Dominio
- 2) Entregar la nota original autorizada y dos copias, con el sello de pagado al interesado.
- 2) Archivar la copia rosa de la nota de traslación de dominio, copia del certificado de ingresos y copia del cotejo
- 3) Turnar copia amarilla de la nota, avalúo, plano catastral y cédula al Departamento de Valuación y Actualización Catastral.

Departamento de Valuación y Actualización Catastral

- 1) Autorizar mediante firma y revisar de manera general los datos y valores de la nota de traslación de dominio

Director de Catastro

- 1) Autorizar mediante firma y revisar de manera general los datos y valores de la nota de traslación de dominio

Dirección de Ingresos

- 1) Realizar el cobro del impuesto correspondiente



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LAS NOTAS DE TRASLACIÓN DE DOMINIO		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		No. de Página	6 de 11

9.2.6 Diagrama de flujo

Inicio		
Actividad	Responsable	Descripción
1	Interesado	Acude al Departamento de Traslación de Dominio a hacer entrega de las Notas de Traslación de Dominio.
2	Departamento de Traslación de Dominio	Los auxiliares revisan de manera general las notas de traslación de dominio antes de recibirlos para su captura principalmente que no tenga adeudos del impuesto predial.
3	Departamento de Traslación de Dominio	¿Cumple con los requisitos?
4	Departamento de Traslación de Dominio	Si reúne requisitos los auxiliares capturan número de folio, de escritura, de notaría y clave catastral en el programa correspondiente. Pasa a la actividad 6.
5	Interesado	Cuando no cumple con los requisitos recibe devolución de las notas de traslación para su corrección con los motivos correspondientes. Pasa a la actividad 1.
6	Departamento de Traslación de Dominio	El jefe del Departamento distribuye equitativamente las notas para su cotejo y revisión de datos.
7	Departamento de Traslación de Dominio	Los auxiliares cotejan minuciosamente los datos de las notas con la información del SAC y el expediente correspondiente.
8	Departamento de Traslación de Dominio	¿Cumple con los requisitos? Cuando no cumple con los requisitos pasa a la actividad 5. Cuando existe duda pasa a la actividad 10.



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LAS NOTAS DE TRASLACIÓN DE DOMINIO		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		No. de Página	7 de 11

9	Departamento de Traslación de Dominio	Si cumple con los requisitos los auxiliares capturan la información en el programa correspondiente especificando el estado del trámite. Pasa a la actividad 11.
10	Departamento de Cartografía	Analiza y revisa que la clave catastral corresponda al predio y lo asigna cuando se trata de ventas parciales. Pasa a la actividad 9.
11	Departamento de Traslación de Dominio	El jefe del Departamento analiza, revisa y turna las notas de traslación para su validación y autorización por el Jefe del Departamento de Valuación y Actualización Catastral
12	Departamento de Valuación y Actualización Catastral	El jefe del Departamento revisa de manera general los datos y valores de la nota de traslación.
13	Departamento de Valuación y Actualización Catastral	¿Autoriza la nota? Cuando no autoriza la nota pasa a la actividad 7 para ser cotejado nuevamente.
14	Departamento de Valuación y Actualización Catastral	Si la nota es autorizada el Jefe del Departamento lo valida y autoriza mediante firma.
15	Departamento de Traslación de Dominio	El jefe del Departamento recibe la nota de traslación del Departamento de Valuación y Actualización Catastral y lo turna al Director de Catastro.
16	Director de Catastro	Revisa de manera general los datos y valores de la nota de traslación.
17	Director de Catastro	¿Autoriza la nota? Cuando no autoriza la nota pasa a la actividad 7 para ser cotejado nuevamente.



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LAS NOTAS DE TRASLACIÓN DE DOMINIO		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		No. de Página	8 de 11

18	Director de Catastro	Si la nota es autorizada lo valida y autoriza mediante firma.
19	Departamento de Traslación de Dominio	Una vez autorizada la nota de traslación por el Director de Catastro, los auxiliares sellan las notas y captura la información del estado del trámite en el programa correspondiente, generando un listado en donde firmaran de recibido los interesados.
20	Interesado	Recibe las notas de traslación autorizada para realizar el pago del impuesto correspondiente.
21	Dirección de Ingresos (Cajas)	Realiza el cobro del impuesto correspondiente y genera el certificado de ingresos para el interesado.
22	Departamento de Traslación de Dominio	El interesado acude con el auxiliar para determinar la distribución de las copias de las notas conforme a lo establecido en la actividad 23, 24 y 25.
23	Interesado	Recibe original y dos copias de la nota de traslación autorizada ya con el sello de pagado.
24	Departamento de Valuación y Actualización Catastral	Recibe copia amarilla de la nota, avalúo, plano catastral y cédula
25	Departamento de Traslación de Dominio	Archiva la copia de la nota (hoja rosa), copia del certificado de ingresos y copia del cotejo correspondiente.
Fin		



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LAS NOTAS DE TRASLACIÓN DE DOMINIO		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
			No. de Página
			10 de 11

9.2.7 Formatos aplicables

	TESORERIA MUNICIPAL DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE TRASLACION DE DOMINIO FORMA DE COTEJO
Cd. Juárez, Chih., a _____ del mes de _____ 2005	
ENAJENANTE	_____ NO. NOTA _____
CLAVE CATASTRAL	_____ NO. ESC. _____
CLAVE INDIVIDUAL	_____ NO. NOTARIA _____
ANTECEDENTES DE CATASTRO	
SUP. DE TERRENO	_____ VALOR X METRO \$ _____ DEMERITO _____ <small>SEGUN TABLA DE VALORES DE CATASTRO</small>
SUP. TOTAL DE CONSTRUCCION	_____
CLAVE DE VALUACION	_____ SUP. CONST. _____ VALOR X METRO \$ _____ DEMERITO _____
CLAVE DE VALUACION	_____ SUP. CONST. _____ VALOR X METRO \$ _____ DEMERITO _____
CLAVE DE VALUACION	_____ SUP. CONST. _____ VALOR X METRO \$ _____ DEMERITO _____
SR. CONTRIBUYENTE: En aplicación del Artículo 158 del Código Municipal vigente, para determinar el valor de la base del impuesto sobre Traslacion de Dominio de Bienes Inmuebles, hemos recibido de Usted:	
TIPO DE AVALUO	_____ PERITO _____
VALOR DE TERRENO POR M2 SEGUN SU AVALUO : \$	_____ ADEUDA PREDIAL AL _____
REVISION	
ACTO JURIDICO	_____ FECHA DE AVALUO _____
TASA DE IMP. QUE APLICA:	_____ % IMP. UNIV. (SI) (NO) PAGA RECARGOS (SI) (NO)
OBSERVACIONES	_____ _____ _____ _____ _____
REVISO	AUTORIZO

FORMA TD-001



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LAS NOTAS DE TRASLACIÓN DE DOMINIO		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
			No. de Página
			11 de 11



TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE TRASLACION DE DOMINIO
FORMA DE DEVOLUCION

Cd. Juárez, Chih., a _____ del mes de _____ del 2005.

C. LIC. _____ NO. NOTA _____

NOTARIO PUBLICO NUMERO _____ NO. ESC. _____

PRESENTE. _____ CLAVE CATASTRAL _____

En cumplimiento al Artículo 162 del Código Municipal vigente para el Estado de Chihuahua, y habiendo procedido a la revisión de su Declaración de Impuestos sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles, de la escritura arriba mencionada; por este conducto, tengo a bien informarle de la devolución de la misma, por el siguiente motivo:

Por lo antes expuesto, de la manera mas atenta solicitamos a Usted la corrección de su Declaración o las aclaraciones que considere pertinentes.

ATENTAMENTE

ENCARGADA DEL DEPTO. DE TRASLACION DE DOMINIO
DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL

REVISO: _____

Este espacio es para sus aclaraciones

FORMA TD-002



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA CARTOGRAFÍA CATASTRAL		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		No. de Página	1 de 7

9.3.1 Propósito

Conseguir una información cartográfica codificada, estructurada y dispuesta en soporte informático a través del Sistema de Información Geográfico (SIG) conforme a un formato de recepción de datos adecuados para su integración directa a las bases de datos cartográficos, para la gestión y utilización de acuerdo con las necesidades del catastro.

9.3.2 Alcance

Su aplicación es de carácter general y obligatorio para todo el personal que interviene en el proceso y desarrollo de la actualización, así como las personas físicas o morales que poseen un bien inmueble, cada uno será responsable de hacerlos cumplir con el objeto de establecer orden, planeación y transparencia. Solamente podrán ser modificadas por el Director de Catastro con la aprobación del Tesorero Municipal.

9.3.3 Definiciones específicas

Clave catastral: La que identifica al predio en el catastro.

Derechos Catastrales: Cantidad en efectivo que se cubre como prestación de un servicio administrativo catastral.

Padrón Catastral: Todo dato gráfico y alfanumérico almacenado del Catastro Inmobiliario Rústico y Urbano en la Dirección de Catastro del Municipio del Juárez.

Cartografía: Ciencia que se ocupa de los mapas y de su realización.

Sistema de Información Geográfica: Software que codifica, estructura y dispone los datos gráficos y alfanuméricos del Catastro Inmobiliario Rústico y Urbano mediante un conjunto de procesos o elementos interrelacionados con un medio para formar una totalidad encauzada hacia un objetivo común.



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA CARTOGRAFÍA CATASTRAL		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		No. de Página	2 de 7

9.3.4 Políticas de operación

De la actualización de la Cartografía

El dibujante realizará las actualizaciones de la cartografía del padrón catastral conforme a los planos catastrales, de manera tal que la información del Sistema de Información Geográfica esté ligada con las claves catastrales que consta de 9 dígitos (Sector-Manzana-Lote).

Cuando exista fusiones y segregaciones de un predio el dibujante lo actualizará conforme a los planos catastrales actuales que correspondan.

Es responsabilidad del dibujante asegurarse de actualizar correctamente la cartografía del padrón catastral.

Los Departamentos de Inspección y Traslación de Dominio serán los responsables de proporcionar datos para la actualización constante de la cartografía.

De la detección de ampliación y construcciones nuevas mediante el SIG

Los Analistas del SIG, determinarán visualmente las diferencias de construcción entre la cartografía del SIG y la imagen satelital del predio correspondiente. Cuando existan estas discrepancias, generarán una orden de verificación.

Los auxiliares del Departamento de Cartografía verificarán en el SAC que las diferencias sean reales y emitirán un reporte a los analistas, de resultar ciertos esos contrastes los analistas generarán una nueva orden de inspección física.

El Departamento realizará la inspección física correspondiente y emitirá su dictamen al analista para que proceda con la actualización.



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA CARTOGRAFÍA CATASTRAL		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		No. de Página	3 de 7

De la asignación y modificación de claves catastrales

Cuando exista la gestión de la creación de un nuevo fraccionamiento el dibujante, deberá revisar la clave catastral del predio sobre el cual se construirá y verificará el Sector Catastral correspondiente, asignando el número consecutivo, del Sector, manzana, lote y condominio (si el caso lo requiere).

Es responsabilidad del programador verificar que las claves asignadas, no se dupliquen con ninguna otra en el plano catastral de la ciudad.

Una vez verificado actualiza el plano digital del fraccionamiento con las claves catastrales que correspondan y reporta al Jefe de Departamento las nuevas claves asignadas.

De la finalidad de la actualización cartográfica

- a) Localizar con rapidez y exactitud los elementos de interés catastral.
- b) Obtener eficazmente la situación de los predios inventariados así como la superficie requerida para la mejor gestión en la obtención de valores catastrales, tomados como base en posteriores aplicaciones tributarias.
- c) Enlazar de forma rápida y sencilla toda la información catastral disponible con la descripción cartográfica de los elementos a los que afectan.
- d) Proporcionar de forma rápida, la documentación grafica de cada predio, así como la información alfanumérica asociada a ella.
- e) Servir de base para otros trabajos no catastrales que se acometan en las áreas territoriales del Municipio de Juárez.
- f) Proporcionar en fin una inestimable fuente de información para la planificación y gestión urbana.



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA CARTOGRAFÍA CATASTRAL			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	4 de 7	

9.3.5 Responsabilidades

Departamento de Inspección

- 1) Diseñar e implementar programas de inspección física de los predios para la actualización cartográfica del catastro.
- 2) Atender las peticiones de los demás Departamentos cuando soliciten alguna inspección física

Departamento de Traslación de Dominio

- 1) Informar de las notas de traslación de dominio al Departamento de Cartografía para la actualización cartográfica del catastro.

Poseedor de un bien inmueble

- 1) Manifestar los planos de las subdivisiones, fusiones, ampliaciones y construcciones nuevas aprobadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano

Departamento de Cartografía

- 1) Mantener actualizado la cartografía catastral del Municipio de Juárez.
- 2) Verificar información de los planos catastrales en el SIG, para evitar duplicidades de planos en el sistema.



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA CARTOGRAFÍA CATASTRAL		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		No. de Página	5 de 7

9.3.6 Diagrama de flujo

Inicio		
Actividad	Responsable	Descripción
1	Departamento de Inspección	Detectará las evasiones fiscales del impuesto predial de acuerdo al programa de inspección ó a petición de los demás Departamentos.
2	Departamento de Traslación de Dominio	Al solicitar la clave catastral del predio conforme a los trámites de la notas de traslación de dominio emite datos de actualización cartográfica del predio según el caso.
3	Poseedor de un Bien Inmueble	Manifiesta los planos de las subdivisiones, fusiones, ampliaciones y construcciones nuevas aprobadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano para la actualización cartográfica del predio.
4	Departamento de Cartografía	El jefe del Departamento recibe la información de los planos catastrales y asigna trabajo a los dibujantes.
5	Departamento de Cartografía	El dibujante verifica la información del plano catastral para que no exista una duplicidad.

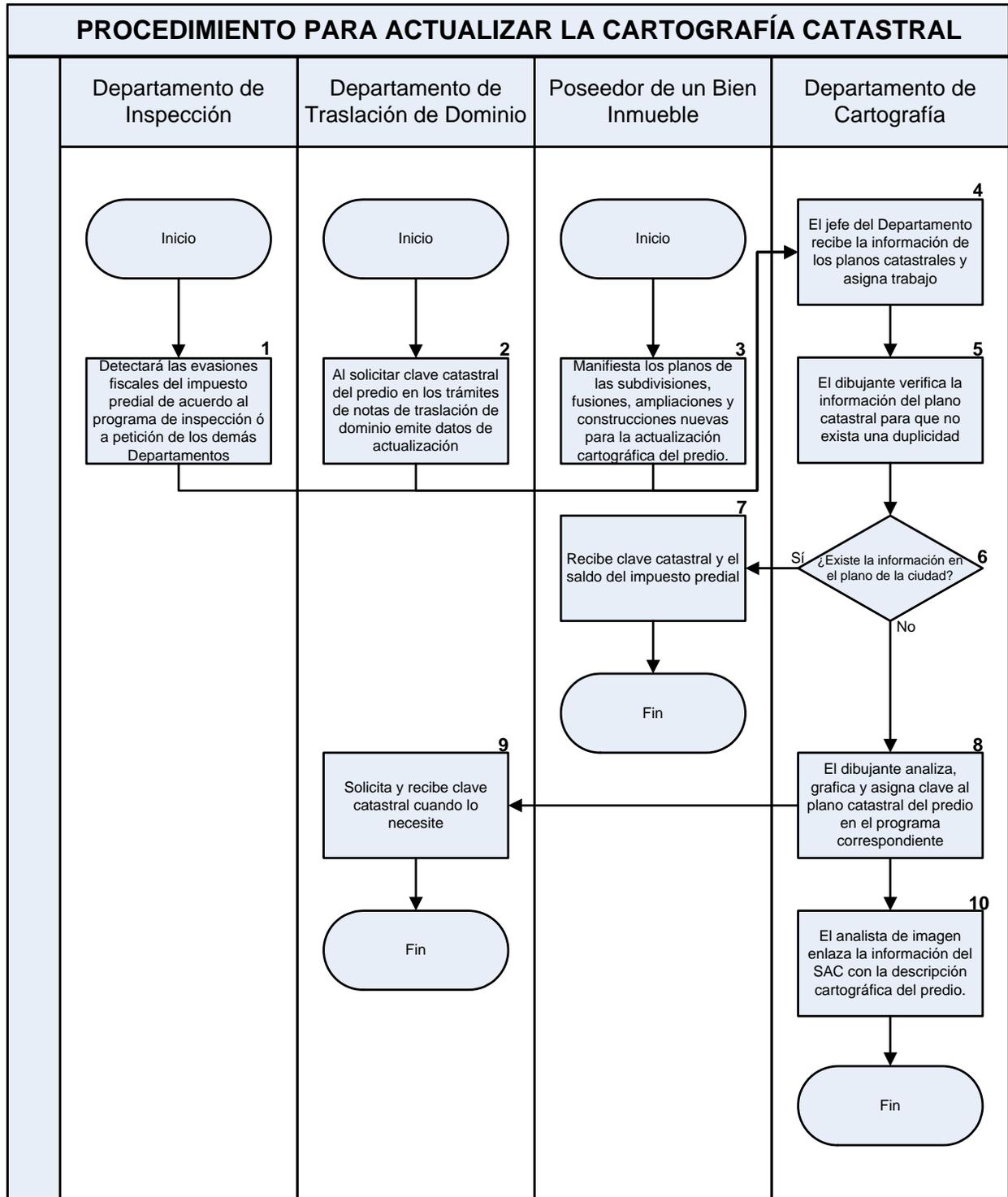


DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA CARTOGRAFÍA CATASTRAL		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		No. de Página	6 de 7

6	Departamento de Cartografía	¿Existe la información en el plano de la ciudad? Cuando no existe la información pasa a la actividad 8.
7	Poseedor de un Bien Inmueble	Si existe la información recibe clave catastral y el saldo del impuesto predial.
8	Departamento de Cartografía	El dibujante analiza, grafica y asigna clave al plano catastral del predio en el programa correspondiente. Pasa a la actividad 10.
9	Departamento de Traslación de Dominio	Una vez que el dibujante haya graficado y asignado la clave catastral al predio, puede solicitar la clave catastral si lo necesita.
10	Departamento de Cartografía	Una vez asignada la clave catastral y graficada el plano del predio, el analista de imagen enlaza la información del SAC con la descripción cartográfica del predio.
Fin		



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA CARTOGRAFÍA CATASTRAL		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		No. de Página	7 de 7



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA CARTOGRAFÍA CATASTRAL		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	8 de 7

9.3.7 Formato aplicable

N/A



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICAR AVALÚOS CATASTRALES		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		No. de Página	1 de 10

9.4.1 Propósito

Revisar, verificar y certificar las estimaciones de valor de los predios, realizados por los peritos valuadores certificados por la Dirección de Catastro.

9.4.2 Alcance

Su aplicación es de carácter general y obligatorio para todos aquellos que intervienen en el proceso, cada uno será responsable de hacerlos cumplir con el objeto de establecer orden, planeación y transparencia. Solamente podrán ser modificadas por el Director de Catastro con la aprobación del Tesorero Municipal.

9.4.3 Definiciones específicas

Avaluó: Es el documento elaborado por un valuador profesional especialista en bienes inmuebles. Contiene información sobre el valor, tipo, y vida útil de la vivienda que se desea comprar; construir; ampliar, reparar, mejorar o pagar el pasivo. El valor está dado en pesos mexicanos y está referido a una fecha específica tomando en cuenta las condiciones y superficie de la vivienda así como de la zona que le rodea.

Avaluó catastral: Es la valuación oficial de un inmueble para fines de contribuciones prediales.

Cédula catastral: Es el documento con valor legal que certifica el valor catastral base de un inmueble.

Derechos: Pagos que percibe el Municipio a cambio de la prestación de un servicio de carácter administrativo.



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICAR AVALÚOS CATASTRALES		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
			No. de Página
			2 de 10

9.4.4 Políticas de operación

De la nulidad de los avalúos

Todo avalúo catastral deberá ser elaborado y determinado por peritos valuadores certificados por la Dirección de Catastro, una institución de crédito o un especialista en valuación debidamente acreditado ante el Departamento Estatal de Profesiones, de lo contrario es nulo.

De los requisitos en los avalúos

Todo avalúo catastral deberá contener la siguiente información:

- 1) Datos generales del predio, tales como:
 - a) Clave catastral
 - b) Nombre y registro del predio
 - c) Fecha de inspección (no mayor a un mes)
 - d) Fecha del avalúo
 - e) Ubicación del inmueble
 - f) Nombre del solicitante y del propietario
 - g) Medidas, rumbos y colindancias del predio
 - h) Uso o giro específico y fotografía del bien inmueble
 - i) Código postal
 - j) Área total

- 2) Cálculo del valor físico del predio que incluirá:
 - a) Cantidad en Moneda Nacional con número y letra
 - b) Coeficiente aplicable
 - c) Valor unitario por metro cuadrado
 - d) Valor catastral



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICAR AVALÚOS CATASTRALES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	3 de 10

3) Descripción de la zona con los datos siguientes:

- a) Servicios públicos con que cuenta
- b) Clasificación de la zona
- c) Densidad de construcción y población
- d) Construcción dominante

4) Características urbanas que incluirá:

- a) Áreas y tipos de sus niveles
- b) Uso específico
- c) Calidad del proyecto
- d) Construcción y estado de conservación
- e) Vida probable
- f) Unidades rentables

5) Descripción de los elementos de construcción que incluirá:

- | | | |
|--------------------------|---------------------------|------------------|
| a) Cimentación | g) Estructura | m) Azoteas |
| b) Herrería | h) Aplanados interiores y | n) Instalaciones |
| c) Muebles de baño y | exteriores | especiales |
| cocina | i) Instalación hidráulica | o) Bardas |
| d) Techos | j) Muros | p) Cristalería |
| e) Carpintería | k) Cerrajería | q) Accesorios |
| f) Instalación eléctrica | l) Sanitarios | r) Fachadas |

Todo avalúo catastral deberá contener la siguiente leyenda:

“El presente avalúo se autoriza como base gravable para el pago del impuesto de traslación de dominio en base a lo dispuesto en el artículo 158 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua”.



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICAR AVALÚOS CATASTRALES		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		No. de Página	4 de 11

De las firmas de autorización

Todo avalúo catastral deberá estar firmado y autorizado por:

- a) El perito valuador certificado
- b) El Jefe del Departamento de Valuación y Actualización Catastral
- c) El Director de Catastro

Del plano catastral

Todo plano catastral deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre completo del poseedor del bien inmueble
- b) Clave catastral
- c) Recaudación
- d) Ubicación
- e) Escala
- f) Superficie de terreno
- g) Superficie de construcción
- h) Norte
- i) Dibujo que contenga rumbos, distancias, punto de partida, nombre de calles, colindancias.

Del análisis y cotejo de los avalúos

El Departamento de Valuación y Actualización Catastral verificará y cotejará minuciosamente que los avalúos cumplan con los requisitos de ley correspondiente y verificará los datos de los requisitos correspondientes.

Todos los datos del avalúo deberán coincidir con los antecedentes que se encuentran en el expediente de la Dirección de Catastro y en caso de existir contrastes o dudas en rumbos, medidas, colindancias o superficies se solicitará al perito valuador certificado presentar los antecedentes del predio.



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICAR AVALÚOS CATASTRALES		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		No. de Página	5 de 11

Cuando existan diferencias de valores en el cotejo de información el Departamento de Valuación y Actualización Catastral se auxiliará del Departamento de Cartografía, Inspección y del Registro Público de la Propiedad para determinar la congruencia de los documentos, caso contrario emitirá la negativa del trámite argumentando concretamente el motivo de la devolución.

De la autorización de los avalúos

Una vez cotejada la información del avalúo es responsabilidad del Jefe de Departamento de Valuación y Actualización Catastral revisar y otorgar el visto bueno a los avalúos y turnarlos al Director de Catastro para una revisión general y autorización mediante firma. Si el avalúo es autorizado va acompañado de la cédula catastral.

Una vez obtenido la autorización del Director de Catastro los auxiliares del Departamento de Valuación y Actualización Catastral captura la información del avalúo, sella el documento y asigna un número de folio para que se realice el pago del Derecho correspondiente.

De los plazos de entrega

Toda certificación de avalúo catastral tendrá un lapso no mayor de dos días hábiles ya sea que se autorice la certificación o la devolución del mismo para su corrección.

De la entrega avalúos certificados

El Departamento de Valuación y Actualización Catastral entregará al perito el avalúo original certificado, conservando un original del mismo y la copia rosa del certificado de ingresos que acredita el pago del derecho. Tratándose de avalúos de predios parciales archivará en su área la hoja de cotejo del avalúo, el avalúo y copia del certificado de ingresos que acredita el pago del derecho, caso contrario se manda al archivo general de catastro.



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICAR AVALÚOS CATASTRALES		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		No. de Página	6 de 11

9.4.5 Responsabilidades

Perito Valuador Certificado

- 1) Valuar los avalúos catastrales en apego a las leyes vigentes.
- 2) Presentar el trámite de certificación de avalúos catastrales en dos tantos como mínimo.
- 3) Realizar el pago del derecho correspondiente por la certificación del avalúo.

Departamento de Valuación y Actualización Catastral

- 1) Recibir, revisar y cotejar minuciosamente los datos del avalúo catastral conforme a las leyes y normas vigentes.
- 2) Autorizar mediante sello y firma del Jefe del Departamento la certificación del avalúo catastral
- 3) Solicitar copia del certificado de ingresos que acredita el pago del derecho correspondiente y entregar el avalúo certificado al perito.

Departamento de Inspección

- 1) Atender la solicitud de la inspección física del inmueble y emitir el dictamen técnico correspondiente para la aclaración de la duda.

Departamento de Cartografía

- 1) Atender la solicitud o requerimientos de datos cartográficos que necesite el Departamento de Valuación y Actualización Catastral para la aclaración de la duda correspondiente.

Director de Catastro

- 1) Analizar y autorizar mediante firma la certificación del avalúo catastral

Dirección de Ingresos (Cajas)

Realizar el cobro del derecho por la certificación del avalúo catastral



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICAR AVALÚOS CATASTRALES		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		No. de Página	7 de 11

9.4.6 Diagrama de flujo

Inicio		
Actividad	Responsable	Descripción
1	Perito Valuador Certificado	Presenta en dos tantos como mínimo el avalúo catastral a certificar.
2	Departamento de Valuación y Actualización Catastral	Los auxiliares revisan de manera muy general si el avalúo cumple con los requisitos necesarios para su recepción.
3	Departamento de Valuación y Actualización Catastral	¿Cumple con los requisitos generales? Cuando no cumple con los requisitos pasa a la actividad 7.
4	Departamento de Valuación y Actualización Catastral	Los auxiliares reciben los trámites y turna documentación al Jefe del Departamento para que asigne trabajo de cotejo.
5	Departamento de Valuación y Actualización Catastral	Los auxiliares revisan y cotejan minuciosamente los avalúos catastrales. Si reúne los requisitos pasa a la actividad 8.
6	Departamento de Valuación y Actualización Catastral	¿Reúne los requisitos? Cuando existe duda pasa a la actividad 9 u 11 según el caso.
7	Perito Valuador Certificado	Cuando no reúne los requisitos recibe devolución del trámite con los argumentos y realiza la corrección correspondiente. Pasa a la actividad 1.
8	Departamento de Valuación y Actualización Catastral	El Jefe del Departamento revisa de manera general el avalúo y firma el trámite, turnándolo al Director de Catastro para su autorización. Pasa a la actividad 13.



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICAR AVALÚOS CATASTRALES		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		No. de Página	8 de 11

9	Departamento de Inspección	Cuando existe duda recibe formato de inspección física según los datos requeridos.
10	Departamento de Inspección	Realiza inspección física del bien inmueble y emite su dictamen. Pasa a la actividad 5.
11	Departamento de Cartografía	Cuando existe duda, recibe solicitud de datos cartográficos para su aclaración.
12	Departamento de Cartografía	Proporciona los datos solicitados. Pasa a la actividad 5.
13	Director de Catastro	Revisa y autoriza mediante firma la certificación del avalúo catastral.
14	Departamento de Valuación y Actualización Catastral	Los auxiliares capturan la información, sellan el avalúo y le asignan un número de folio.
15	Perito Valuador Certificado	Recibe el número de folio correspondiente del trámite para poder realizar el pago del derecho correspondiente.

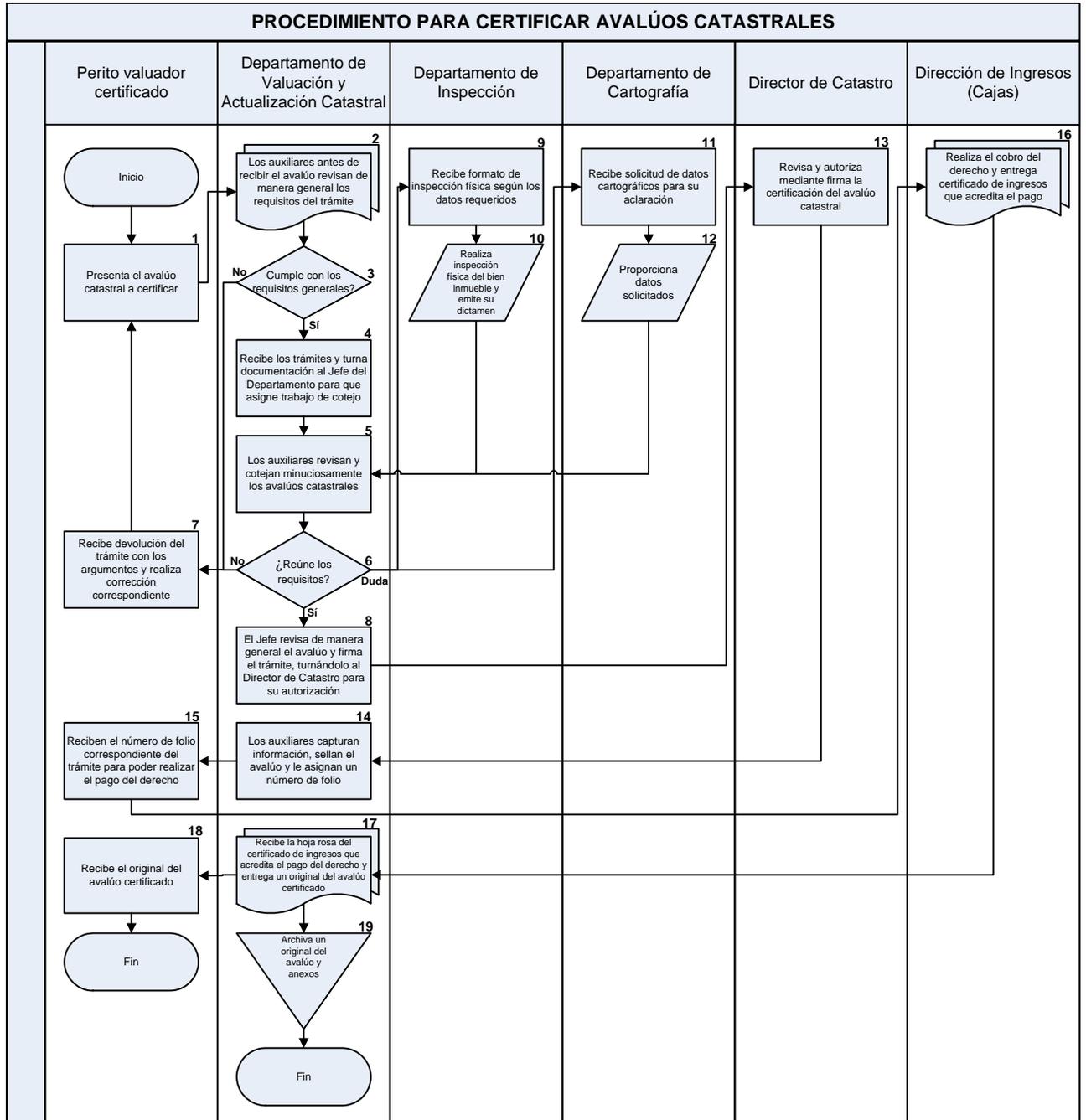


DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICAR AVALÚOS CATASTRALES		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		No. de Página	9 de 11

16	Dirección de Ingresos (Cajas)	Realiza el cobro del derecho correspondiente y entrega certificado de ingresos que acredita el pago del derecho correspondiente.
17	Departamento de Valuación y Actualización Catastral	Los auxiliares solicitan la hoja rosa del certificado de ingresos que acredita el pago del derecho, entrega un original del avalúo certificado al perito y conserva un original para el archivo. Pasa a la actividad 19 tratándose de archivo.
18	Perito Valuador Certificado	Recibe el original del avalúo certificado.
19	Departamento de Valuación y Actualización Catastral	Tratándose de avalúos de predios parciales archivará en su área la hoja de cotejo del avalúo, el avalúo y copia del certificado de ingresos que acredita el pago del derecho, caso contrario turnará el documento al archivo general de catastro.
Fin		



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICAR AVALÚOS CATASTRALES		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		No. de Página	10 de 11



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICAR AVALÚOS CATASTRALES		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
			No. de Página
			11 de 11

9.4.7 Formato aplicable

DIRECCION DE CATASTRO
DEPTO. DE AVALUOS FOLIO _____

NOMBRE DEL PERITO _____

CD. JUAREZ CHIH., A _____ DE _____ DEL 2005 D.C.M. # _____

CLAVE CATASTRAL _____

NOMBRE DEL ENAJENANTE _____

TERRENO: SUPERFICIE: _____ VALOR: \$ _____ M² TOTAL

PARCIAL

CONSTRUCCION: SUPERFICIE: CLAVE DE VALUACION: VALOR:

M ²		\$
M ²		\$
M ²		\$

FECHA DEVOLUCION _____

REINGRESO- FECHA: _____ REVISO: _____

OBSERVACIONES: _____

VoBo JEFE DE VALUACION _____

DIRECCION DE CATASTRO
DEPTO. DE AVALUOS FOLIO _____

NOMBRE DEL PERITO _____

CD. JUAREZ CHIH., A _____ DE _____ DEL 2005 D.C.M. # _____

CLAVE CATASTRAL _____

NOMBRE DEL ENAJENANTE _____

TERRENO: SUPERFICIE: _____ VALOR: \$ _____ M² TOTAL

PARCIAL

CONSTRUCCION: SUPERFICIE: CLAVE DE VALUACION: VALOR:

M ²		\$
M ²		\$
M ²		\$

FECHA DEVOLUCION _____

REINGRESO- FECHA: _____ REVISO: _____

OBSERVACIONES: _____

VoBo JEFE DE VALUACION _____



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES INMUEBLES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	1 de 9

9.5.1 Propósito

Llevar a cabo la comprobación e investigación de los hechos, actos, negocios y demás circunstancias relativas a los bienes inmuebles con el fin de proceder a la incorporación o modificación de datos en el Catastro Inmobiliario cuando se han incumplido las obligaciones fiscales de declarar o comunicar, así como la obtención de información, la valoración de los bienes inmuebles y el informe y asesoramiento a particulares e instituciones y administraciones públicas.

9.5.2 Alcance

Su aplicación es de carácter general y obligatorio para todos aquellos que intervienen en el proceso, cada uno será responsable de hacerlos cumplir con el objeto de establecer orden, planeación y transparencia. Solamente podrán ser modificadas por el Director de Catastro con la aprobación del Tesorero Municipal.

9.5.3 Definiciones específicas

Ampliación de la construcción: El aumento de la superficie construida registrada en el predio.

Ampliación: Es aquello que constituye una inversión complementaria para aumentar los equipos, edificios, etc. de un bien inmueble.

Avalúo catastral: Es la valuación oficial de un inmueble para fines de contribuciones prediales.

Construcción: La obra de cualesquier tipo, destino o uso y que conste de cimientos o sin ellos, muros, paredes y techos, inclusive los equipos o instalaciones adheridas permanentemente y que forman parte integrantes de ella.

Predio: El terreno con o sin construcción cuyos linderos forman un perímetro continuo.

Poseedor: El manifestado ante la autoridad.

Terreno: Espacio de tierra o suelo; predio.



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES INMUEBLES		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
			No. de Página
			2 de 9

9.5.4 Políticas de operación

De las responsabilidades del Departamento de Inspección

Es responsabilidad del Departamento de Inspección diseñar e implementar un programa anual riguroso de comprobación, verificación e investigación de los hechos, actos y demás circunstancias relativas a los bienes inmuebles con el objeto de mantener actualizado el padrón catastral del Municipio de Juárez.

Además de llevar a cabo el programa de inspección anual atenderá las diferentes peticiones que se presenten de los demás Departamentos de la Dirección de Catastro para la aclaración de los datos inmobiliarios del Catastro.

Los supervisores y el Jefe del Departamento tendrán la responsabilidad de supervisar el trabajo y brindar el apoyo técnico a los inspectores.

De las normas de inspección

Toda inspección de bien inmueble esta sujeto a las leyes, normas, reglamentos, tablas de valores y demás. El incumplimiento de éstas disposiciones se sancionarán de acuerdo a lo establecido en las mismas.

Cuando el poseedor del bien inmueble no permita el acceso a los inspectores a tomar las medidas y demás datos necesarios, este procederá a dejar un aviso de inspección con los datos del predio con lapso determinado para la aclaración. Además de dejar el aviso tomara las medidas estimadas de la construcción o ampliación del predio. Sin en el lapso señalado el poseedor del bien inmueble no presenta la aclaración respectiva, la Dirección de Catastro actualizará el padrón catastral inmobiliario con los datos estimados.



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES INMUEBLES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	3 de 9

De la actualización y capacitación a los inspectores

La Dirección de Catastro tiene la responsabilidad de brindar capacitación y actualización constante necesaria para llevar a cabo la inspección en forma rápida y sencilla.

Del predio a inspeccionar

Los inspectores deberán tener los elementos de juicios y datos necesarios del predio a inspeccionar para detectar las diferencias que existan. Cuando exista alguna inconformidad por parte del poseedor del bien inmueble el inspector tomara fotografías del predio.

Del trabajo de inspección

Tratándose de áreas construidas que no están registrados en el plano catastral del predio inspeccionado, los inspectores elaborarán el plano actual, tomarán las medidas correctas ó determinarán la estimación de las mismas y anotará los datos y características de la construcción y el terreno.



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES INMUEBLES		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
			No. de Página
			4 de 9

9.5.5 Responsabilidades

Departamento de Inspección:

- 1) Diseñar e implementar el programa de inspección anual.
- 2) Comprobar e investigar los hechos, actos y demás circunstancias relativas a los bienes inmuebles.
- 3) Atender las dudas e incongruencias en los planos que se manifiestan en los trámites catastrales.
- 4) Enviar el dictamen de la inspección al Departamento de Cartografía para la actualización del padrón catastral del Municipio de Juárez.

Departamento de Valuación y Actualización Catastral

- 1) Solicitar mediante formato de inspección las dudas o incongruencias que tenga en los trámites de certificación de avalúos catastrales

Departamento de Cartografía

- 1) Solicitar mediante formato de inspección las dudas o incongruencias que tenga en los en los planos y el estado físico de la construcción
- 2) Actualizar el padrón catastral del Municipio de Juárez conforme a los dictámenes del programa de inspección.

Departamento de Traslación de Dominio

- 1) Solicita inspección física de los bienes inmuebles cuando existe duda o incongruencias en los trámites de las notas de traslación de dominio.



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES INMUEBLES		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		No. de Página	5 de 9

9.5.6 Diagrama de flujo

Inicio		
Actividad	Responsable	Descripción
1	Departamento de Inspección	El jefe del Departamento diseña el programa anual de inspección a implementar con el fin de proceder a la incorporación o modificación de datos en el Catastro Inmobiliario cuando se han incumplido las obligaciones fiscales de declarar o comunicar, así como la obtención de información, la valoración de los bienes inmuebles y el informe y asesoramiento a particulares e instituciones y administraciones públicas.
2	Departamento de Valuación y Actualización Catastral	Solicita inspección física de los bienes inmuebles cuando existe duda o incongruencias en el cálculo del avalúo.
3	Departamento de Cartografía	Solicita inspección física de los bienes inmuebles cuando existe duda o incongruencias en los planos y el estado físico de la construcción.
4	Departamento de Traslación de Dominio	Solicita inspección física de los bienes inmuebles cuando existe duda o incongruencias en las notas de traslación.
5	Departamento de Inspección	Los supervisores reciben y ejecutan las órdenes de inspección ya sea por el programa de inspección o aclaraciones de dudas en trámites catastrales.

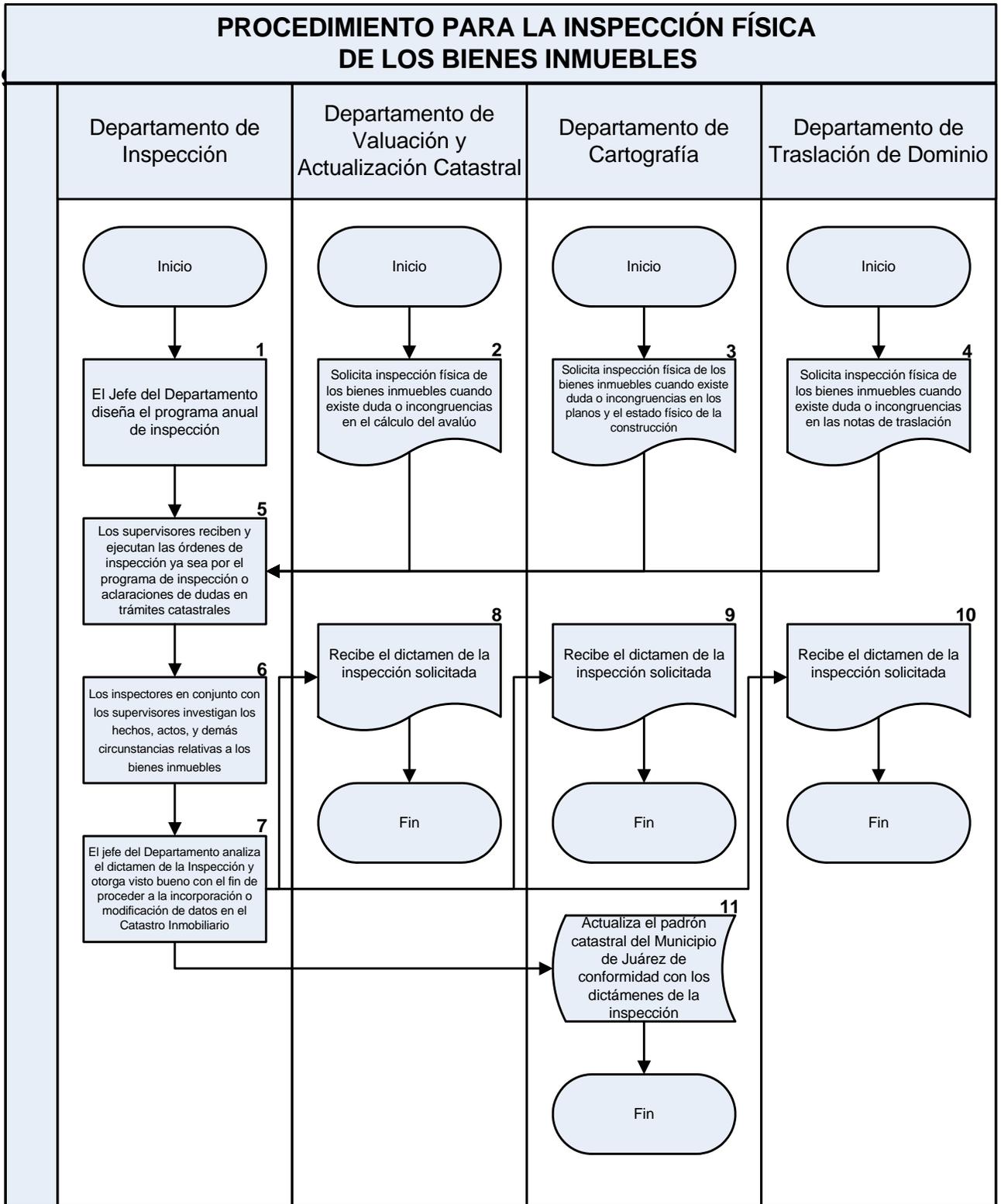


DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES INMUEBLES		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
			No. de Página 6 de 9

6	Departamento de Inspección	Los inspectores en conjunto con los supervisores investigan los hechos, actos, y demás circunstancias relativas a los bienes inmuebles.
7	Departamento de Inspección	El jefe del Departamento analiza el dictamen de la Inspección y otorga visto bueno con el fin de proceder a la incorporación o modificación de datos en el Catastro Inmobiliario. Pasa a la actividad 11.
8	Departamento de Valuación y Actualización Catastral	Recibe el dictamen de la inspección solicitada, con los datos correctos.
9	Departamento de Cartografía	Recibe el dictamen de la inspección solicitada, con los datos correctos.
10	Departamento de Traslación de Dominio	Recibe el dictamen de la inspección solicitada, con los datos correctos.
11	Departamento de Cartografía	Actualiza el padrón catastral del Municipio de Juárez de conformidad con los dictámenes de la inspección.
Fin		



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES INMUEBLES		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
			No. de Página
			7 de 9



**REPORTE DE INSPECCION FISICA DEL DEPTO. DE INSPECCION
DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL**

CLAVE CATASTRAL _____ **FECHA** _____ **CODIGO POSTAL** _____

UBICACION DEL PREDIO _____

PROPIETARIO DEL INMUEBLE _____ **FIRMA** _____

TELEFONO _____ **MOTIVO DE LA INSP.** _____

SOLICITANTE _____ **DEPARTAMENTO** _____

CON FUNDAMENTO AL ARTICULO 22 DEL DECRETO 112 MODIFICADO DEL 2004 DEL CODIGO MUNICIPAL

CARACTERISTICA FISICAS DEL INMUEBLE:

FOTO # _____ **LOTE BALDIO** _____ **ANTIGUEDAD DE LA FINCA** _____ **No PEROS** _____

SUP. DE TERE. _____ **SUP. DE CONST.** _____ **CLAVE DE VALUACION** _____

SERVICIOS PUBLICOS: AG_ AL_ PL_ EE_ AP_ BQ_ PV_ VI_ TE_ G_ C_ TP_ FB_ CA_ VG_ EN_ _____

USO 1 _____ **USO 2** _____ **TEU** _____ **D** _____ **F** _____ **T** _____ ; **TI** _____ **CO** _____ **ED** _____ **PE** _____ **GIRO COMERCIAL** _____

CIMENTACION	SIN	PIEDRA	MANPOSTERIA	CELOPEO	CONCRETO	ZAPATAS		
ESTRUCTURAS	SIN	MADERA	CONCRETO	ACERO	SIENAS	CERRAMIENTOS	CASILLEROS	EXCLIMAS
MUROS	ADOBES	PIEDRA	MADERA	LADRILLO	BLOCK	OTROS		
ENTREPISOS	MADERA	CONCRETO	ACERO	MISOS				
TECHOS	TERRAZO	BOVEDA	LAMINACARTON	LAMINA GALVANIZADA	LAMINA ASBESTO	TERCA CONCRETO	PAPEL ARENA	OTROS
APLISADOS INTERIORES	SIN	LODO	MEZCLA	MORTERO	YESO	ESTUCCO	ESPECIAL	OTROS
APLISADOS EXTERIORES	SIN	LODO	MEZCLA	MORTERO	MARMOLINA	OTRO		
ALAMBRINES	SIN	CEMENTO PUL.	MISAKO	AZULEJO	CERAMICA	MADERA	MARMOL	OTROS
FISOS	SIN	FIRMES	CEMENTO PUL.	MISAKO	PIEDRA	MADERA	LOSETA	OTROS
RECIPIENTES INTERIORES	SIN	MADERA	TAPEZ	ESTUCCO	PIEDRA	ALUMBRIO	PLASTICOS	OTROS
RECIPIENTES O EXTERIORES	MARMOLINA	FACHALETA	MADERA	ALUMBRIO	PIEDRA	LADRILLO	OTROS	
PLAFOND	SIN	MANTA	YESO	MADERAS	FRIGOLIT	ACUSTICOS	OTROS	
PINTURA	CAL	MINERCA	ACRILE	ESMALTE	LACA	BARNIZ	OTROS	
ESCALERAS	CONCRETO	ESTRUCTURA	MADERA	ACERO	OTROS			
INSULSAMIENTO ELECTRICA	SIN	MINIMA	BLANCOS	COLOR	VISIBLE	OCULTA	INDUSTRIAL	OTROS
CARPINTERIA HERRERIA Y ALUMBRIO	SIN	PUERTAS	VENTANAS	MOLAJOS FACHADAS	PINO	CANCELES	BARANDALES	APARADORES
CERRAJERIA	BUENA	MEDIANA	DE LUJO	ESPECIALES	CERRAJERIA			
ESPECIALES	DUCTOS DE AIRE	CENTRAL	AIRE ACOND.	INTEGRAL	OTROS			

DESTINO DEL INMUEBLE HABITACIONAL_ COMERCIAL_ INDUSTRIAL_ ESPECIAL_ _____

TIPO DE CONSTRUCCION POPULAR_ ECONOMICO_ MEDIANO_ BUENO_ LUJO_ _____

EDO. DE CONSERVACION MALO_ REGULAR_ BUENO_ _____

POSICION DEL PREDIO

1	2	3	4	5	6	7	8	9

OBSERVACIONES: _____

UBICACION

FECHA: _____ **SUPERVISOR** _____ **INSPECTOR** _____



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES INMUEBLES		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
			No. de Página
			9 de 9

 <p style="font-size: 8px; margin: 0;">PRESIDENCIA MUNICIPAL Dirección de Catastro Municipal Cd. Juárez, Chih.</p>	<p>TESORERIA MUNICIPAL DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL AV. FRANCISCO VILLA 6/II TEL. (656) 207-8890 EXT. 2377</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; margin: 10px 0;">AVISO</p>
CLAVE CATASTRAL _____	FECHA DE INSPECCIONL _____
CONTRIBUYENTE _____	SUPERVISOR FISCAL _____
DOMICILIO _____	
<p>Con fundamento en lo que dispone la Ley de Catastro del Estado de Chihuahua en sus Artículos 13, 16, 17, 18, 29, 30 y 31 y el Código Municipal para el Estado de Chihuahua en los Artículos 145, 146, y 152 se le apercibe a fin de que comparezca el día _____ del mes de _____ del año _____ a regularizar su situación catastral en virtud de haberse detectado lo siguiente:</p>	
<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> -Ampliacion de superficie construida <input type="checkbox"/> -Finca sustraída </p>	
<p>ATENTAMENTE</p> <p>EL C. INSPECTOR DE CATASTRO</p>	



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN CATASTRAL			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	1 de 6	

9.6.1 Propósito

Actualizar la Base de Datos Catastrales alfanumérica de los predios sujetos a una traslación de dominio.

9.6.2 Alcance

Su aplicación es de carácter general y obligatorio para todos aquellos que intervienen en el proceso, cada uno será responsable de hacerlos cumplir con el objeto de establecer orden, planeación y transparencia. Solamente podrán ser modificadas por el Director de Catastro con la aprobación del Tesorero Municipal.

9.6.3 Definiciones específicas

Nota de Traslación de Dominio: Es la certificación de todo acto por el que se transmitirá la propiedad inmobiliaria de conformidad con el artículo 157 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

Sistema de Administración Catastral: Software que utiliza la Dirección de Catastro para el control y la administración del catastro rústico y urbano del Municipio de Juárez, en donde se encuentra almacenado los datos alfanuméricos de las propiedades inmobiliarias manifestadas y registradas.



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN CATASTRAL			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	2 de 6

9.6.4 Políticas de Operación

De las notas de traslación de dominio

El Departamento de Traslación de Dominio tiene la obligación de turnar la hoja amarilla de las notas de traslación de dominio con su respectivo avalúo al Departamento de Valuación y Actualización Catastral.

El Departamento de Valuación y Actualización Catastral clasificará las notas en compras totales o parciales. Cuando sean compras totales verificará solamente la clave catastral y actualizará los datos generales y valores del predio, tratándose de compras parciales captura la nueva clave catastral asignada al predio por el Departamento de Cartografía y actualizará los datos generales y valores del predio.

De la actualización de base datos

Es obligación de los auxiliares del Departamento de Valuación y Actualización Catastral capturar y mantener actualizado la base de datos del Sistema de Administración Catastral.

Una vez capturada y actualizada la base de datos del SAC emitirá un reporte que tendrá como anexos, la cédula catastral, las notas de traslación de dominio y el avalúo catastral turnándolo al Departamento de Cartografía con el fin de integrarlos al archivo correspondiente.



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN CATASTRAL			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	3 de 6	

9.6.5 Responsabilidades

Departamento de Traslación de Dominio

- 1) Turnar la hoja amarilla de las notas de traslación y anexos al Departamento de Valuación y Actualización Catastral
- 2) Hacer las correcciones de los datos alfanuméricos si se detectará

Departamento de Valuación y Actualización Catastral

- 1) Recibir, revisar, analizar y clasificar las hojas amarillas de la nota de traslación de dominio y anexos.
- 2) Capturar y actualizar la base de datos del Sistema de Administración Catastral
- 3) Imprimir y sellar la cédula catastral del predio
- 4) Turnar la cédula catastral, la hoja amarilla de la nota de traslación y anexos al archivo.

Departamento de Cartografía

- 1) Mantener actualizado el archivo del padrón catastral.



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN CATASTRAL			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	4 de 6

9.6.6 Diagramas de Flujo

Inicio		
Actividad	Responsable	Descripción
1	Departamento de Traslación de Dominio	Una vez concluido el trámite de la traslación de dominio turna la hoja amarilla de la nota de traslación y anexos al Departamento de Valuación y Actualización Catastral.
2	Departamento de Valuación y Actualización Catastral	Recibe y analiza los datos alfanuméricos y gráficos de la nota de traslación de dominio.
3	Departamento de Valuación y Actualización Catastral	¿Detecta errores? Si no detecta errores pasa a la actividad 5.
4	Departamento de Traslación de Dominio	Si existieran algunos errores en los datos alfanuméricos del predio, realizara la corrección correspondiente.
5	Departamento de Valuación y Actualización Catastral	El Jefe del Departamento recibe, revisa, analiza, clasifica y turna la hoja amarilla de las notas de traslación a los auxiliares administrativos para su captura en el SAC.

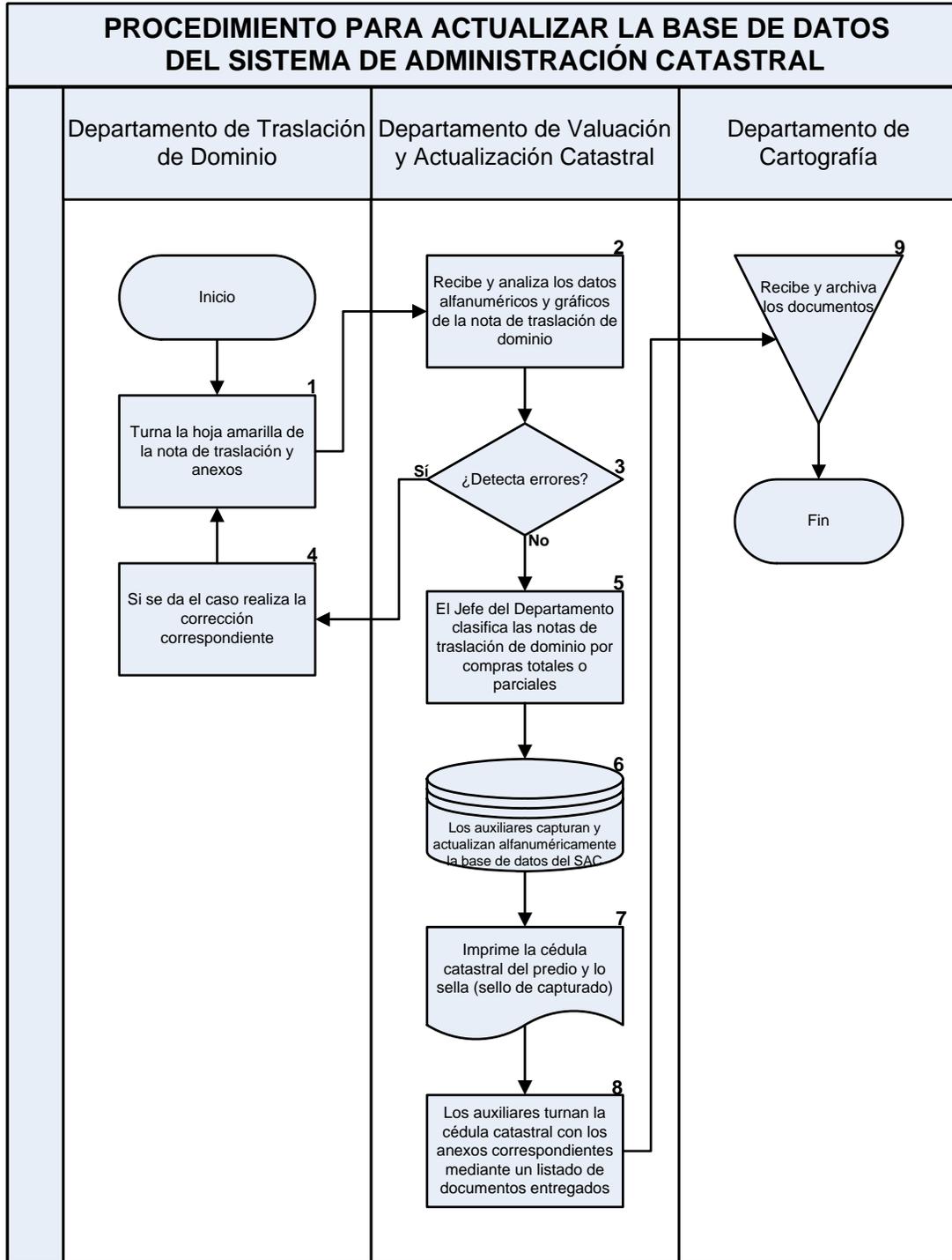


DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN CATASTRAL		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
			No. de Página 5 de 6

6	Departamento de Valuación y Actualización Catastral	Los auxiliares capturan y actualizan la base de datos del Sistema de Administración Catastral.
7	Departamento de Valuación y Actualización Catastral	Una vez capturado y actualizado la base de datos del SAC, los auxiliares imprimen la cédula catastral del predio y lo sellan con el sello de capturado.
8	Departamento de Valuación y Actualización Catastral	Los auxiliares turnan la cédula catastral con los anexos correspondientes mediante un listado de documentos entregados.
9	Departamento de Cartografía	Los archivistas firman de recibido el listado de los documentos entregados y los integran al archivo del padrón catastral.
Fin		



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN CATASTRAL		
	Fecha de Revisión Febrero de 2007	No. de Revisión 0	Clave Manual MOP-TM-05
		No. de Página 6 de 6	



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN CATASTRAL			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	7 de 6	

9.6.7 Formato Aplicable

N/A



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DEL SALDO DEL IMPUESTO PREDIAL		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		No. de Página	1 de 6

9.7.1 Propósito

Proporcionar información del saldo del impuesto predial solicitada con el fin de realizar del pago del mismo.

9.7.2 Alcance

Su aplicación es de carácter general y obligatorio para todos aquellos que intervienen en el proceso, cada uno será responsable de hacerlos cumplir con el objeto de establecer orden, planeación y transparencia. Solamente podrán ser modificadas por el Director de Catastro con la aprobación del Tesorero Municipal.

9.7.3 Definiciones específicas

Clave catastral: La que identifica al predio en el catastro.

Predio: El terreno urbano, suburbano o rústico, con o sin construcciones, cuyos linderos forman un polígono sin solución de continuidad.



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DEL SALDO DEL IMPUESTO PREDIAL			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. de Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	2 de 6	

9.7.4 Políticas de operación

De las obligaciones

El Departamento de Cartografía tiene la obligación de proporcionar información del saldo impuesto predial a las personas que lo soliciten para que puedan realizar el pago correspondiente del mismo, sí como brindar un servicio adecuado a la ciudadanía.

Toda persona que desee información del saldo del impuesto predial, deberá proporcionar por lo menos uno de los siguientes datos:

- a) Clave catastral
- b) Nombre completo del propietario
- c) Domicilio del predio
- d) Ubicación del predio



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DEL SALDO DEL IMPUESTO PREDIAL		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
			No. de Página
			3 de 6

9.7.5 Responsabilidades

Interesado

- 1) Acudir a las oficinas de la Dirección de Catastro y solicitar la información del saldo del impuesto predial con clave catastral
- 2) Proporcionar los datos necesarios para la ubicación del predio correcto
- 3) Realizar el pago del impuesto predial en las cajas de la Dirección de Ingresos

Auxiliar del Departamento de Cartografía

- 1) Brindar un buen servicio para proporcionar la información del impuesto predial

Dibujante del Departamento de Cartografía

- 1) Brindar un buen servicio y ubicar en el SIG la localización del predio correspondiente y cotejar los datos del mismo con el padrón del archivo catastral
- 2) Emitir la negativa de la solicitud de información si fuese necesario

Dirección de Ingresos (Cajas)

- 1) Realizar el cobro del impuesto predial



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DEL SALDO DEL IMPUESTO PREDIAL		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		No. de Página	4 de 6

9.7.6 Diagrama de flujo

Inicio		
Actividad	Responsable	Descripción
1	Interesado	Se presenta a solicitar información del saldo del impuesto predial en las oficinas de la Dirección Catastro.
2	Departamento de Cartografía (Auxiliares)	Solicita uno de los datos siguientes: a) Clave catastral b) Nombre completo del propietario c) Domicilio del predio d) Ubicación del predio
3	Departamento de Cartografía (Auxiliares)	¿Es correcta la clave catastral? Cuando no es correcta la clave pasa a la actividad 5.
4	Interesado	Recibe el saldo actual a pagar de su impuesto predial con la clave catastral correspondiente. Pasa a la actividad 11.
5	Departamento de Cartografía (Auxiliares)	¿Ubica la clave catastral por nombre? Si lo ubica por el nombre pasa a la actividad 4.
6	Departamento de Cartografía (Auxiliares)	¿Ubica la clave catastral por domicilio? Si lo ubica por el domicilio pasa a la actividad 4.

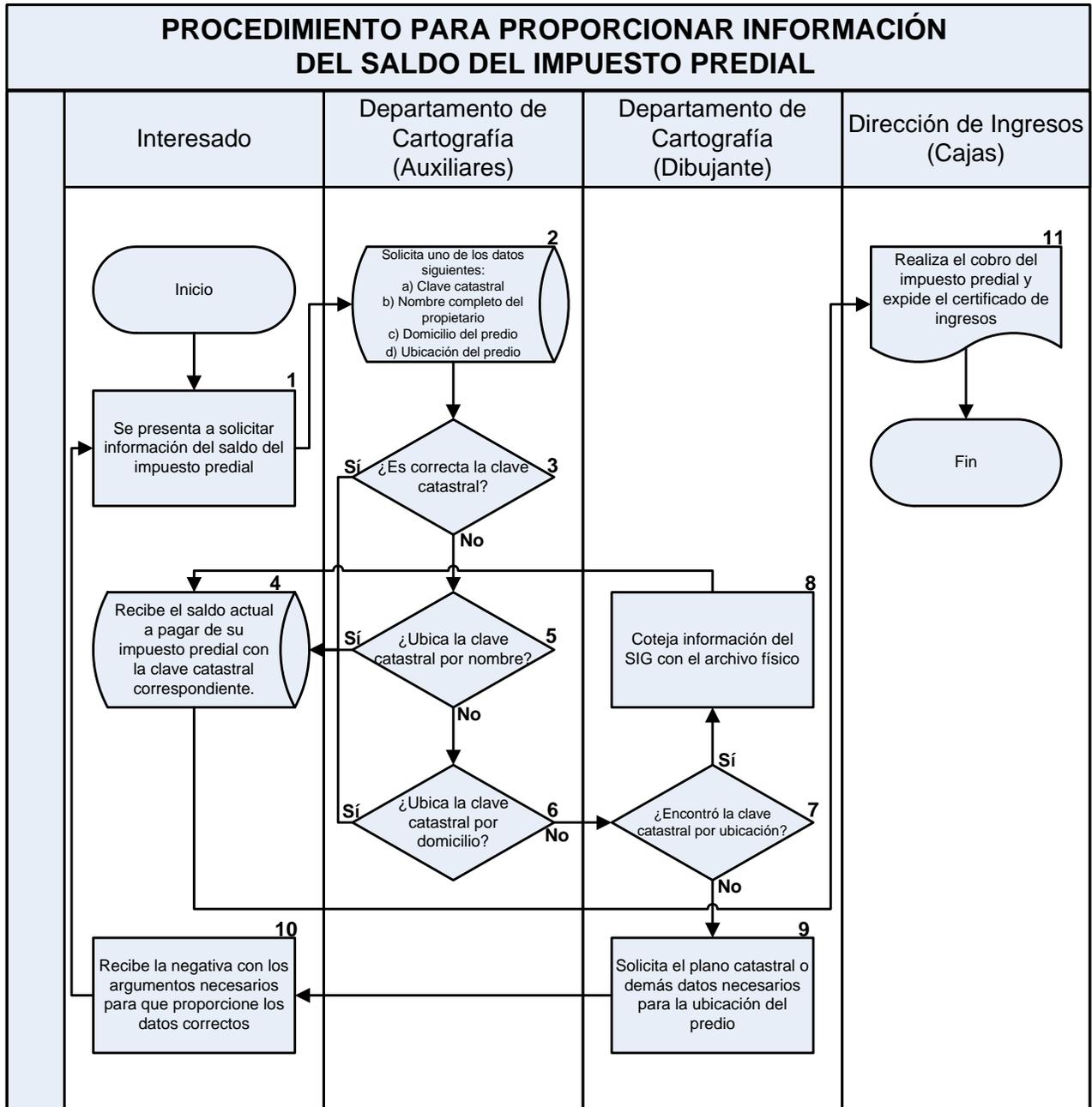


DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DEL SALDO DEL IMPUESTO PREDIAL		
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. de Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
		<small>No. de Página</small>	5 de 6

7	Departamento de Cartografía (Dibujante)	¿Encontró la clave catastral por ubicación? Esto es por el nombre de las calles en el mapa de la ciudad.
8	Departamento de Cartografía (Dibujante)	Si lo ubica por el nombre de las calles, coteja información del SIG con el archivo físico del inmueble. Pasa a la actividad 4.
9	Departamento de Cartografía (Dibujante)	Cuando no lo ubica en cualquiera de las actividades anteriores, solicita el plano catastral o demás datos necesarios para la ubicación del predio.
10	Interesado	Una vez agotado todas las actividades anteriores, recibe la negativa con los argumentos necesarios para que proporcione los datos correctos.
11	Dirección de Ingresos	Solicita la clave catastral, realiza el cobro del impuesto predial a través de los cajeros, quien a su vez expide el certificado de ingresos correspondiente como comprobante del pago.
Fin		



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DEL SALDO DEL IMPUESTO PREDIAL		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Febrero de 2007	0	MOP-TM-05
			No. de Página
			6 de 6



DIRECCIÓN DE CATASTRO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DEL SALDO DEL IMPUESTO PREDIAL		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
Febrero de 2007	0	MOP-TM-05	7 de 6

9.7.7 Formato aplicable

N/A

