



# Manual de Procedimientos de la Coordinación de Catastro

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



## ÍNDICE

- I. Objetivos del Manual
- II. Procedimientos
- III. Diagrama de flujo
- IV. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



### Presentación

Este documento contiene los pasos a seguir en la ejecución de las funciones del manejo de información, estableciendo las bases y reglas de los procedimientos que con apego a la normatividad, que expiden las autoridades correspondientes y que deberán cumplir los municipios del Estado de México.

### Objetivo del manual

El presente manual de organización de la Coordinación de Catastro Municipal, del ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

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

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



## H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, México.



Portada del Procedimiento	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inscripción de inmuebles en el padrón catastral.	<b>Código:</b> CC-01/01
<b>Elaboró:</b> Ing. Fabián Montes Abundio	<b>Firma:</b>
<b>Revisó:</b> Lic. Julio Valente Ocaña Domínguez.	<b>Firma:</b>
<b>Aprobó :</b> Mtro. Francisco Manuel Núñez Esquivel.	<b>Firma:</b>
<b>Valido:</b> Lic. Griselda Bolaños Domínguez.	<b>Firma:</b>
<b>Fecha de Aprobación por cabildo</b>	
<b>Titulo</b>	
1.0	Objetivo
2.0	Alcance
3.0	Políticas
4.0	Fundamento Legal
5.0	Responsabilidades
6.0	Descripción de Actividades
7.0	Diagrama de flujo
8.0	Control de revisiones y/o modificaciones

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



Área: CATASTRO	Código: <b>Código: CC-01/01</b>
<b>Procedimiento</b> Inscripción de inmuebles en el padrón catastral.	
<b>1.0 Objetivo</b> Registrar y actualizar el padrón catastral y cartográfico de bienes inmueble que se encuentra dentro del territorio municipal.	
<b>2.0 Alcance</b> Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de la inscripción de inmuebles al padrón catastral del municipio.	
<b>3.0 Políticas</b> Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en tiempo y forma.	
<b>4.0 Fundamento Legal</b> <b>Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos:</b> Artículo 115, párrafo segundo fracción II; <b>Ley Orgánica Municipal de Estado de México:</b> Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165; <b>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:</b> Artículo 12 fracción I. <b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México</b> Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139 <b>Ley Orgánica Municipal del Estado de México</b> artículos 114, 115,116, 117, 118, 120 y 122 <b>Código Financiero del Estado de México y Municipios.</b> Artículos 171 fracción II y 179 fracción I , Artículos 24, 26 y 27 del reglamento del título quinto. <b>Manual Catastral.</b> Apartado II	
<b>5.0 Responsabilidades</b> <b>Titular de atención al público:</b> Recibir documentación <b>Titular del área de topografía:</b> verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal. <b>Titular del área de Valuación:</b> dar de alta el predio en el sistema de gestión catastral. <b>Titular del área de catastro:</b> revisar y firmar de autorizado.	

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



### Inscripción de inmuebles en el padrón catastral.

INSCRIPCION DE INMUEBLES EN EL PADRON CATASTRAL			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	INSUMO
1	Titular de atención al público	1. Se recibe la documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente, (solicitud por escrito de servicios catastrales, manifestación voluntaria catastral).	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e servicios catastrales.
2	Titular del área de topografía	2. Se verifica en campo el predio, (el frente, fondo construcción, tipología, y ubicación) previa cita. 2.1. Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
3	Titular del área de cartografía	3. Se procede a dibujar el predio y la construcción a la cartografía con todas sus especificaciones técnicas. 3.1. Se asigna clave catastral	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
4	Titular del área de sistema de gestión catastral.	4. Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. 4.1. Se complementa el llenado de la	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

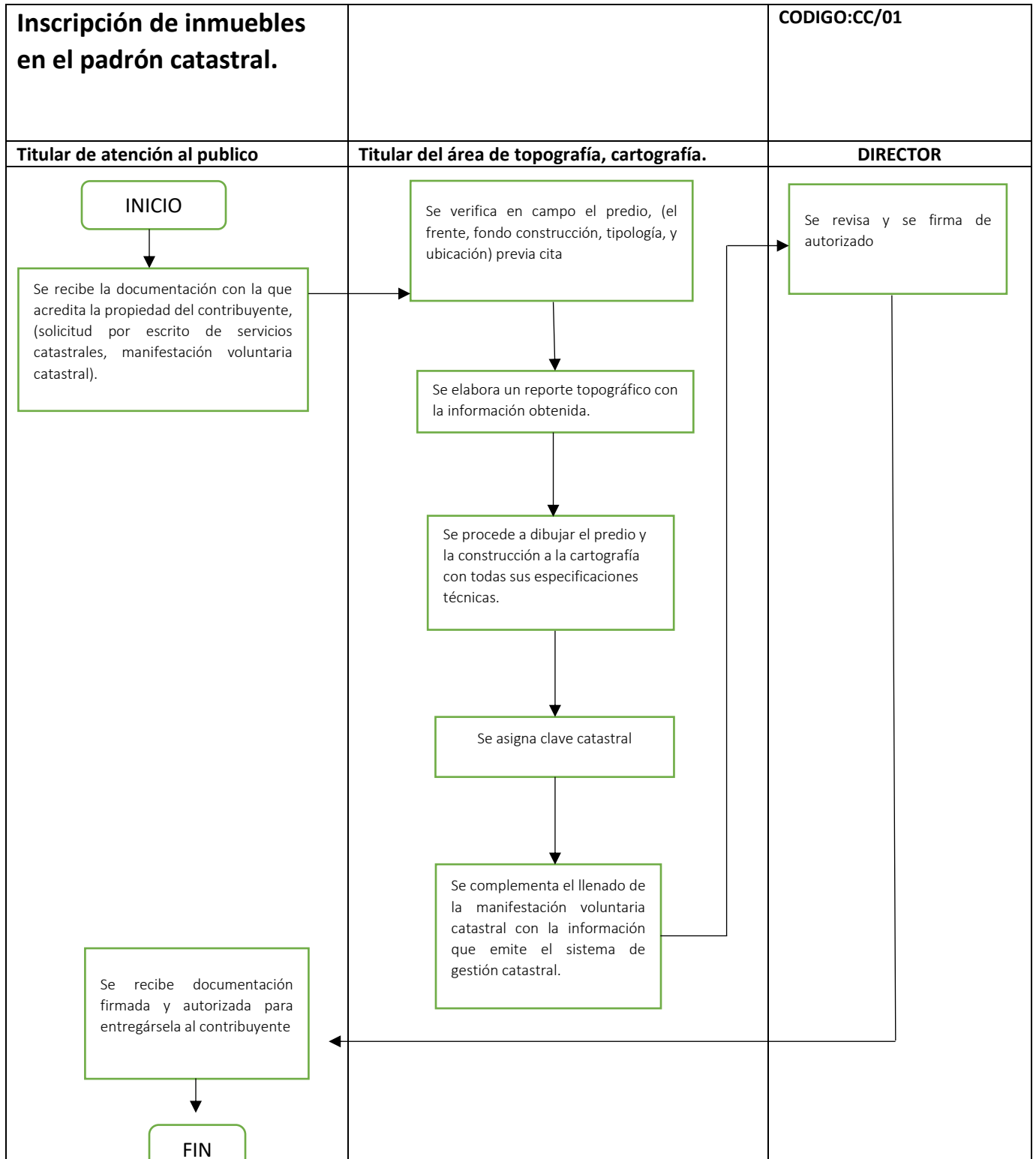


## H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, México.



		manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral.	
5	<b>Titular del área de catastro</b>	5. Se revisa y se firma de autorizado	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
6	<b>Titular de atención al público</b>	6. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



<p style="text-align: center;"><b>ELABORO</b></p> <p>C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.</p>	<p style="text-align: center;"><b>REVISO</b></p> <p>C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.</p>	<p style="text-align: center;"><b>APROBO</b></p> <p>MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p>
---	--	--





## H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, México.



Portada del Procedimiento	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimientos de Altas y Modificaciones a la Construcción	<b>Código:</b> CC-01/02
<b>Elaboró:</b> Ing. Fabián Montes Abundio	<b>Firma:</b>
<b>Revisó:</b> Lic. Julio Valente Ocaña Domínguez.	<b>Firma:</b>
<b>Aprobó :</b> Mtro. Francisco Manuel Núñez Esquivel.	<b>Firma:</b>
<b>Valido:</b> Lic. Griselda Bolaños Domínguez	<b>Firma:</b>
<b>Fecha de Aprobación por cabildo</b>	

Titulo	
1.0	Objetivo
2.0	Alcance
3.0	Políticas
4.0	Fundamento Legal
5.0	Responsabilidades
6.0	Descripción de Actividades
7.0	Diagrama de flujo
8.0	Control de revisiones y/o modificaciones

--	--	--

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



Área: CATASTRO	Código: <b>Código: DC-01/02</b>
<b>Procedimiento</b> Procedimientos de Altas y Modificaciones a la Construcción	
<p><b>1.0 Objetivo</b> Integral, Controlar y actualizar el padrón catastral</p> <p><b>2.0 Alcance</b> Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de las altas y modificaciones a la construcción del municipio.</p> <p><b>3.0 Políticas</b> Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.</p> <p><b>4.0 Fundamento Legal</b> <b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:</b> Artículo 115, párrafo segundo fracción II; <b>Ley Orgánica Municipal de Estado de México:</b> Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165; <b>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:</b> Artículo 12 fracción I. <b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México</b> Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139 <b>Ley Orgánica Municipal del Estado de México</b> artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122 Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 185, 187, 188, 189, 195, 196 y 196 bis, Artículos 42, 43, 44, 47, 49 fracciones I, II y III, 50, 51, 52 y 53 del reglamento del título quinto</p> <p><b>5.0 Responsabilidades</b> <b>Titular de atención al público:</b> Recibir documentación <b>Titular del área de topografía :</b> verificar en campo, elaborar reporte y capturar información en el sistema <b>Titular del área de catastro:</b> revisar y firmar de autorizado.</p>	

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



## Procedimientos de Altas y Modificaciones a la Construcción

No. ALTAS Y MODIFICACIONES A LA CONSTRUCCIÓN, PROCEDIMIENTOS			
	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DE INSUMO
1	Titular de atención al publico	1. Se recibe la documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente, Solicitud por escrito de servicios catastrales, (recibo de predial al corriente, identificaciones con foto), documentación con la que acredita la alta o modificación a la construcción (plano arquitectónico o de autorización de construcción por la autoridad correspondiente).	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e servicios catastrales.
2	Titular del área de topografía	2. Se verifica en campo la construcción, (área construida, tipología, estado de conservación) previa cita. 2.1 Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

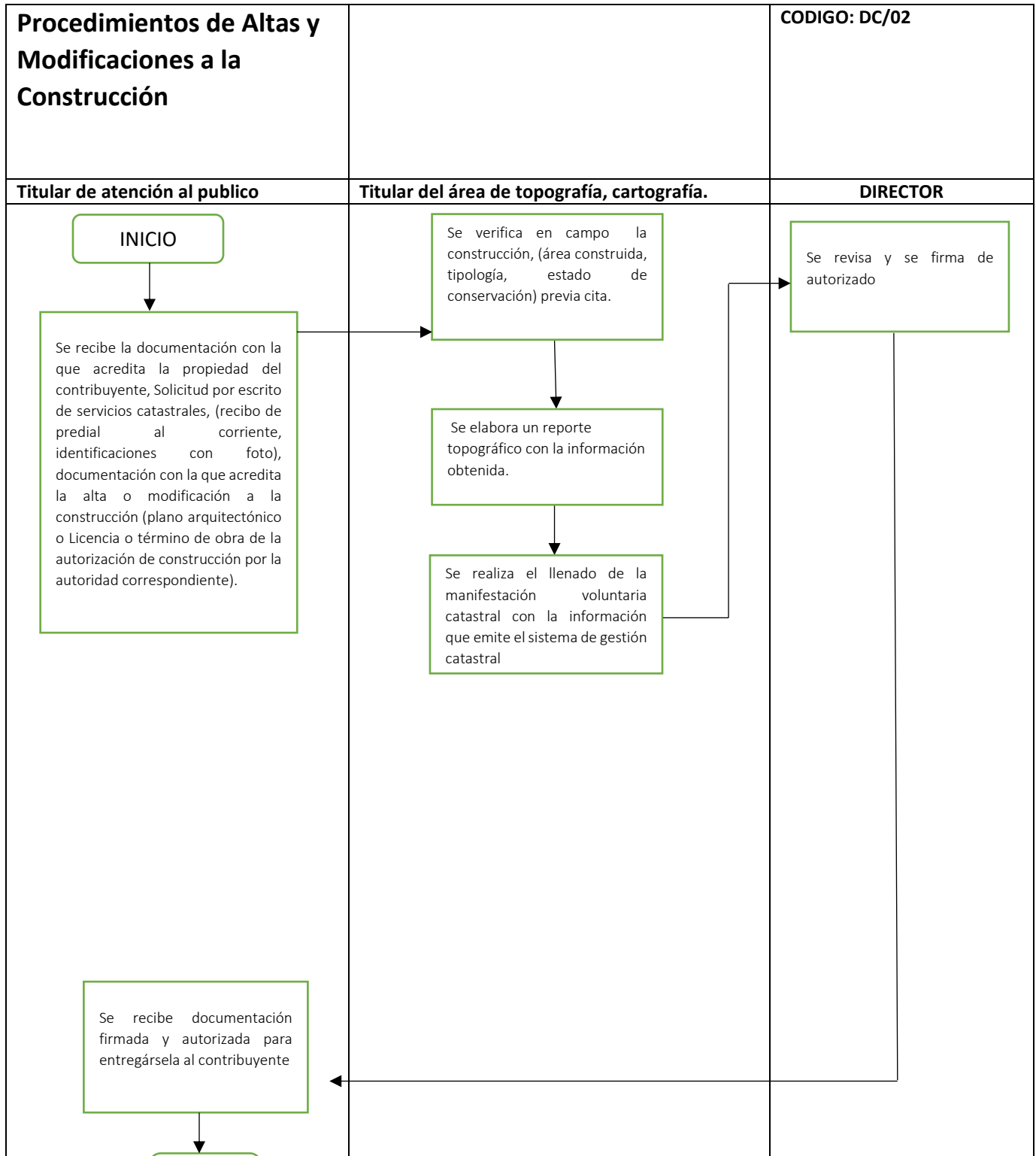


## H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, México.



3	Titular del área de cartografía	3. Se procede a dibujar las modificaciones de las construcciones en la cartografía con todas sus especificaciones técnicas antes mencionadas.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
4	Titular del área de sistema de gestión catastral.	4. Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral.  4.1. se realiza el llenado de la manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
5	Titular del área de catastro	5. Se revisa y se firma de autorizado	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



EL	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



## H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, México.



Portada del Procedimiento	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimientos de registro de Actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos Con apego a la normatividad interna del municipio	<b>Código:</b> CC-01/03
<b>Elaboró:</b> Ing. Fabián Montes Abundio.	<b>Firma:</b>
<b>Revisó:</b> Lic. Julio Valente Ocaña Domínguez.	
<b>Aprobó :</b> Mtro. Francisco Manuel Núñez Esquivel.	<b>Firma:</b>
<b>Valido:</b> Lic. Griselda Bolaños Domínguez.	<b>Firma</b>
<b>Fecha de Aprobación por cabildo</b>	
<b>Titulo</b>	
1.0	Objetivo
2.0	Alcance
3.0	Políticas
4.0	Fundamento Legal
5.0	Responsabilidades
6.0	Descripción de Actividades
7.0	Diagrama de flujo
8.0	Control de revisiones y/o modificaciones

--	--	--

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



Área: CATASTRO	Código: <b>Código: DC-01/03</b>
<b>Procedimiento</b> Procedimientos de registro de Actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos Con apego a la normatividad interna del municipio	
<p><b>1.0 Objetivo</b> Integrar, controlar y actualizar el padrón catastral</p> <p><b>2.0 Alcance</b> Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de Actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos Con apego a la normatividad interna del municipio.</p> <p><b>3.0 Políticas</b> Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.</p> <p><b>4.0 Fundamento Legal</b> <b>Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos:</b> Artículo 115, párrafo segundo fracción II; <b>Ley Orgánica Municipal de Estado de México:</b> Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165; <b>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:</b> Artículo 12 fracción I. <b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México</b> Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139 <b>Ley Orgánica Municipal del Estado de México</b> artículos 114, 115,116, 117, 118, 120 y 122 <b>Código Financiero del Estado de México y Municipios.</b> Artículos 170 fracciones I, III y VI, 171 fracciones I, II, V, VI, IX, XIX y XX, 174, 174 bis , Artículos 5 fracción V, 16 fracciones I y IV, 29 fracción II, 31 fracción I, 32, 33, 34, 35 y 41 fracción I del reglamento del título quinto.</p> <p><b>5.0 Responsabilidades</b> <b>Titular de atención al público:</b> Recibir documentación <b>Titular del área de topografía :</b> verificar en campo, elaborar reporte y capturar información en el sistema <b>Titular del área de catastro:</b> revisar y firmar de autorizado.</p>	

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



**Procedimientos de registro de Actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos Con apego a la normatividad interna del municipio**

ACTUALIZACION DEL PADRON CATASTRAL				
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DE	INSUMO
1	Titular de atención al publico	1. Se recibe documentación con la que acredita la propiedad, planos autorizados por desarrollo urbano del estado de México o por desarrollo urbano municipal, de fusión, subdivisión, lotificación o re lotificación, solicitud por escrito de servicios catastrales. Y también se adjunta una manifestación voluntaria catastral.		Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e servicios catastrales.
2	Titular del área de cartografía	2. Se procede a dibujar la subdivisión, lotificación, re lotificación, fusión o construcción correspondientes en la cartografía con todas sus especificaciones técnicas.		Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
3	Titular del área de sistema de gestión catastral.	3. Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. 3.1. Se realiza el llenado de la manifestación voluntaria catastral con la información		Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
ELABORO		REVISO	APROBO	
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.		C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	





## H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, México.

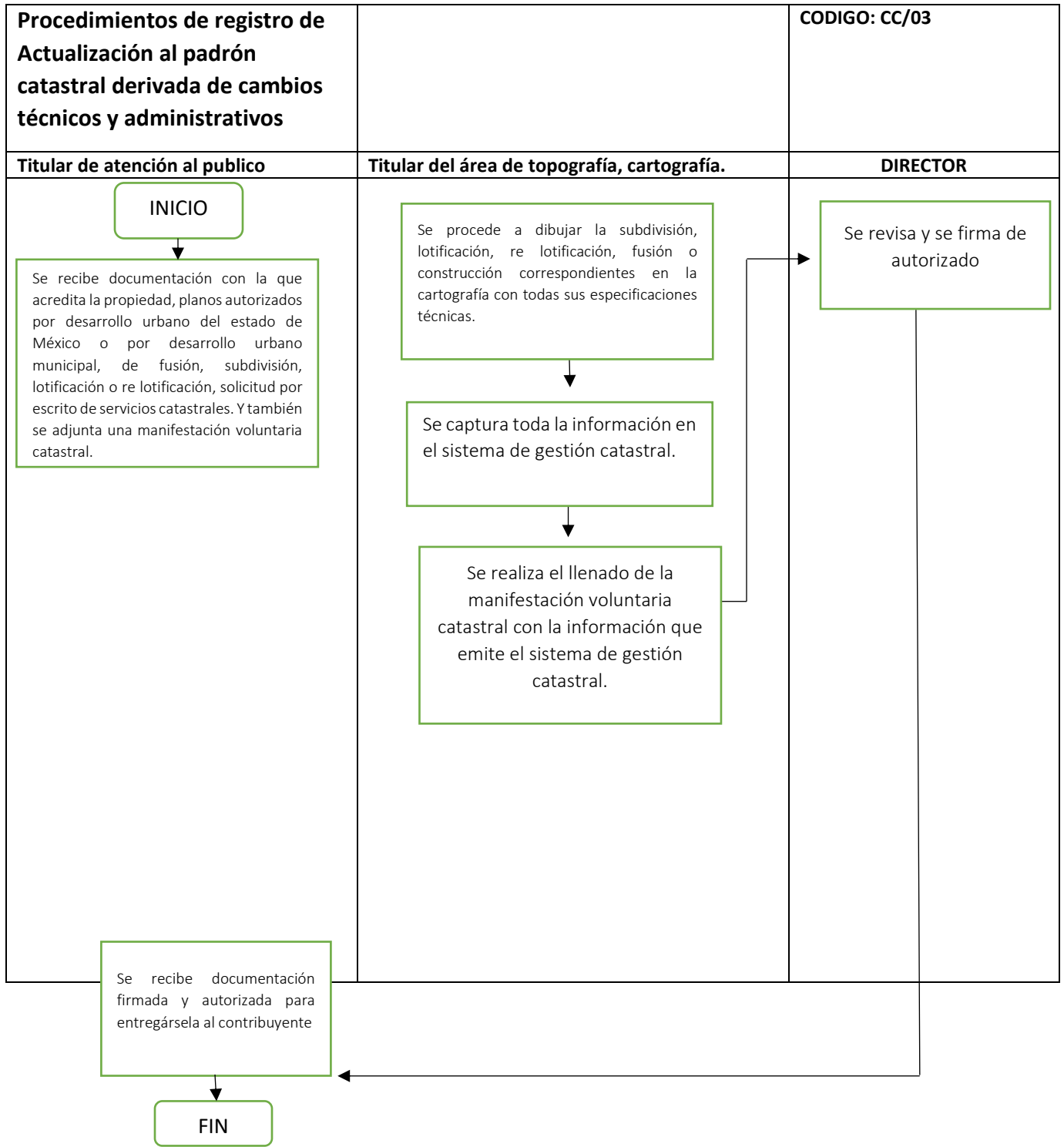


		que emite el sistema de gestión catastral.	
4	<b>Titular del área de catastro</b>	4. Se revisa y se firma de autorizado	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
5	<b>Titular de atención al público</b>	5. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



## H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, México.



<p style="text-align: center;"><b>ELABORO</b></p> <p>C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.</p>	<p style="text-align: center;"><b>REVISO</b></p> <p>C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.</p>	<p style="text-align: center;"><b>APROBO</b></p> <p>MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p>
---	--	--



## H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, México.



Portada del Procedimiento	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimientos de registro de Asignación, baja y reasignación de clave catastral	<b>Código:</b> CC-01/04
Elaboró: Ing. Fabián Montes Abundio	Firma:
Revisó: Lic. Julio Valente Ocaña Domínguez.	Firma:
Aprobó : Mtro. Francisco Manuel Núñez Esquivel.	Firma:
Valido:	Firma
Lic. Griselda Bolaños Domínguez.	
Fecha de Aprobación por cabildo	
<b>Título</b>	
1.0	Objetivo
2.0	Alcance
3.0	Políticas
4.0	Fundamento Legal
5.0	Responsabilidades
6.0	Descripción de Actividades
7.0	Diagrama de flujo
8.0	Control de revisiones y/o modificaciones

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



Área: CATASTRO	Código: <b>Código: CC-01/04</b>
<b>Procedimiento:</b> Procedimientos de registro de Asignación, baja y reasignación de clave catastral	
<p><b>1.0 Objetivo</b> Registrar, controlar y actualizar el padrón catastral</p> <p><b>2.0 Alcance</b> Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de asignación, baja y reasignación de clave catastral del municipio.</p> <p><b>3.0 Políticas</b> Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.</p> <p><b>4.0 Fundamento Legal</b> <b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:</b> Artículo 115, párrafo segundo fracción II; <b>Ley Orgánica Municipal de Estado de México:</b> Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165; <b>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:</b> Artículo 12 fracción I. <b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México</b> Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139 <b>Ley Orgánica Municipal del Estado de México</b> artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122 <b>Código Financiero del Estado de México y Municipios:</b> Artículos 170 fracciones I, III y VI, 171 fracciones I, II, V, VI, IX, XIX y XX, 174, 174 bis , Artículos 5 fracción V, 16 fracciones I y IV, 29 fracción II, 31 fracción I, 32, 33, 34, 35 y 41 fracción I del reglamento del título quinto.</p> <p><b>5.0 Responsabilidades</b> <b>Titular de atención al público:</b> Recibir documentación <b>Titular del área de topografía :</b> verificar en campo, elaborar reporte y capturar información en el sistema <b>Titular del área de catastro:</b> revisar y firmar de autorizado.</p>	

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



## Procedimientos de registro de Asignación, baja y reasignación de clave catastral

No. ASIGNACIÓN, BAJA Y REASIGNACION DE CLAVE			
	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	<b>Titular de área de topografía</b>	<p>1. Cuando se realizan barridos en campo se detectan nuevas manzanas, por apertura de nuevas calles o por saturación de lotes en la manzana, se crean nueva manzana.</p> <p>1.1 se elabora el reporte topográfico correspondiente de los cambios detectados</p>	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e servicios catastrales.
2	<b>Titular del área de cartografía</b>	<p>2. se da de alta en la cartografía la nueva manzana, se tiene que dibujar los predios, construcciones, asignándoles nuevas claves a estos.</p> <p>2.1 en el caso de saturación de manzana hay que subdividirla por lo que se tendrán que reordenar, y reasignar claves a los predios correspondientes</p>	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

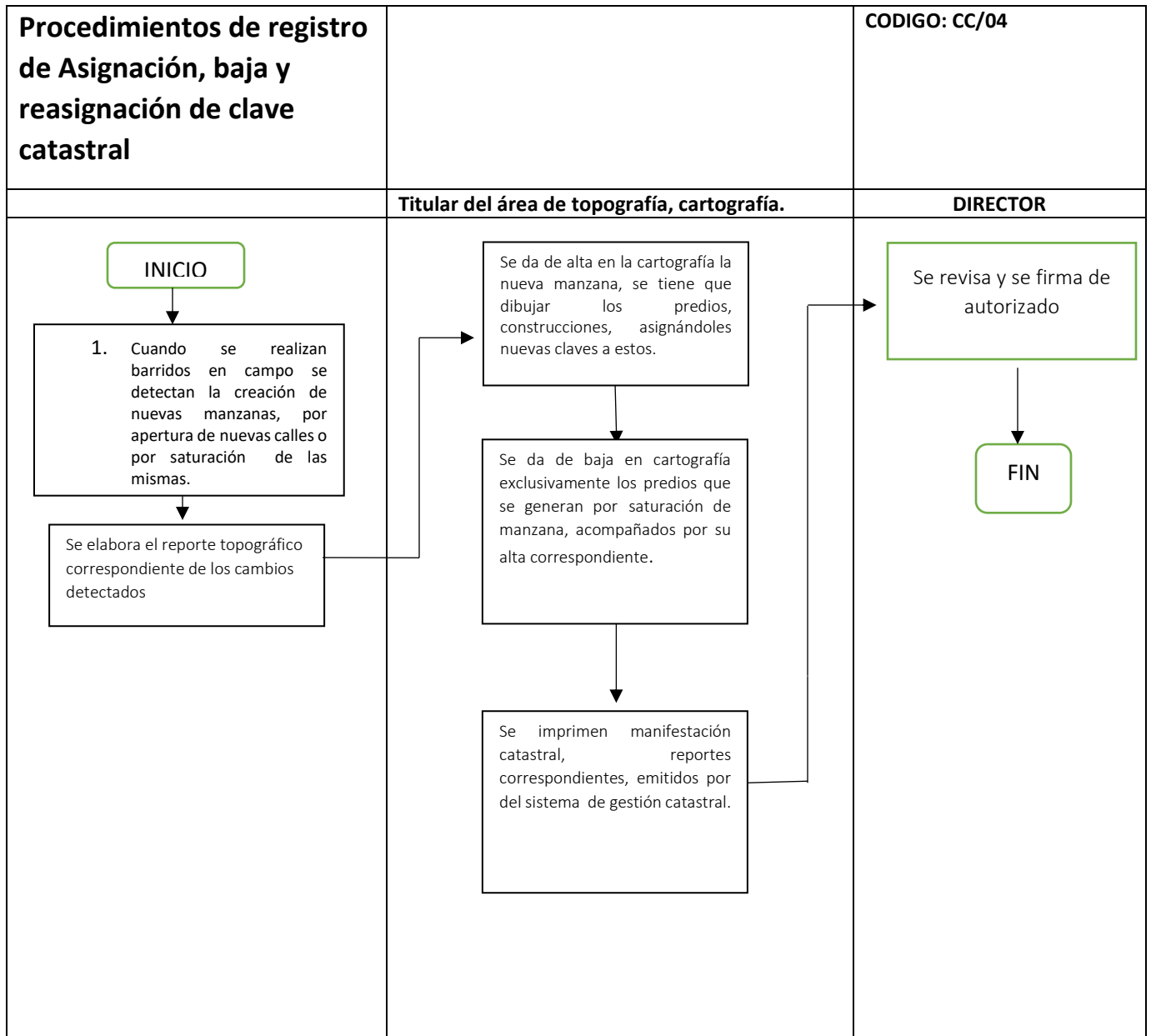


## H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, México.



		según la manzana que la haya tocado. 2.2 Se da de baja en cartografía exclusivamente los predios que se generan por saturación de manzana, acompañados por su alta correspondiente.	
3	Titular del área de sistema de gestión catastral.	3. Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. Se imprimen manifestación catastral, reportes correspondientes, emitidos por del sistema de gestión catastral.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
4	Titular del área de catastro	4. Se revisa y se firma de autorizado	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
5	Titular de atención al público	5. se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente con su nueva modificación.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



<p style="text-align: center;"><b>ELABORO</b></p> <p>C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.</p>	<p style="text-align: center;"><b>REVISO</b></p> <p>C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.</p>	<p style="text-align: center;"><b>APROBO</b></p> <p>MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p>
---	--	--



## H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, México.



--	--	--

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





Portada del Procedimiento	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimientos de registro de Certificación de Clave, Valor Catastral	<b>Código:</b> CC-01/05
Elaboró: Ing. Fabián Montes Abundio.	Firma:
Revisó: Lic. Julio Valente Ocaña Domínguez.	Firma:
Aprobó : Mtro. Francisco Manuel Núñez Esquivel.	Firma:
Valido:	Firma
Lic. Griselda Bolaños Domínguez	
Fecha de Aprobación por cabildo	
Titulo	
1.0	Objetivo
2.0	Alcance
3.0	Políticas
4.0	Fundamento Legal
5.0	Responsabilidades
6.0	Descripción de Actividades
7.0	Diagrama de flujo
8.0	Control de revisiones y/o modificaciones

Área: CATASTRO		Código: <b>Código: CC-01/05</b>
ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**Procedimiento:**

Procedimientos de registro de Certificación de Clave, Valor Catastral

**1.0 Objetivo**

Complementar y actualizar el padrón catastral

**2.0 Alcance**

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de certificación de clave y valor catastral del municipio.

**3.0 Políticas**

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

**4.0 Fundamento Legal**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** Artículo 115, párrafo segundo fracción II;

**Ley Orgánica Municipal de Estado de México:** Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165;

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:** Artículo 12 fracción I.

**Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México** Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139

**Ley Orgánica Municipal del Estado de México** artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122

**Código Financiero del Estado de México y Municipios** Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 ,Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 del reglamento del título quinto

**5.0 Responsabilidades**

**Titular de atención al público:** Recibir documentación

**Titular del área de topografía :** verificar en campo, elaborar reporte y capturar información en el sistema

**Titular del área de catastro:** revisar y firmar de autorizado.

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



### Procedimientos de registro de Certificación de Clave, Valor Catastral

No. CERTIFICACION DE CLAVE, VALOR CATASTRAL			
	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	INSUMO
1	Titular de atención al publico	1. se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad el contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). 1.1 se elabora orden de pago	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e servicios catastrales.
2	Titular del área de topografía	2. se verifica en campo el predio, (el frente, fondo de construcción, tipología, y ubicación) previa cita. 2.1 se elabora un reporte topográfico con la información obtenida.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
3	Titular del área de cartografía	3. se procede a dibujar el predio y la construcción a la cartografía con todas sus especificaciones técnicas.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
4	Titular del área de sistema de gestión catastral.	4. se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. 4.1 se imprime certificación de clave y valor catastral. 4.2 Se realiza el llenado de la manifestación	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
ELABORO		REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.		C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



## H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, México.



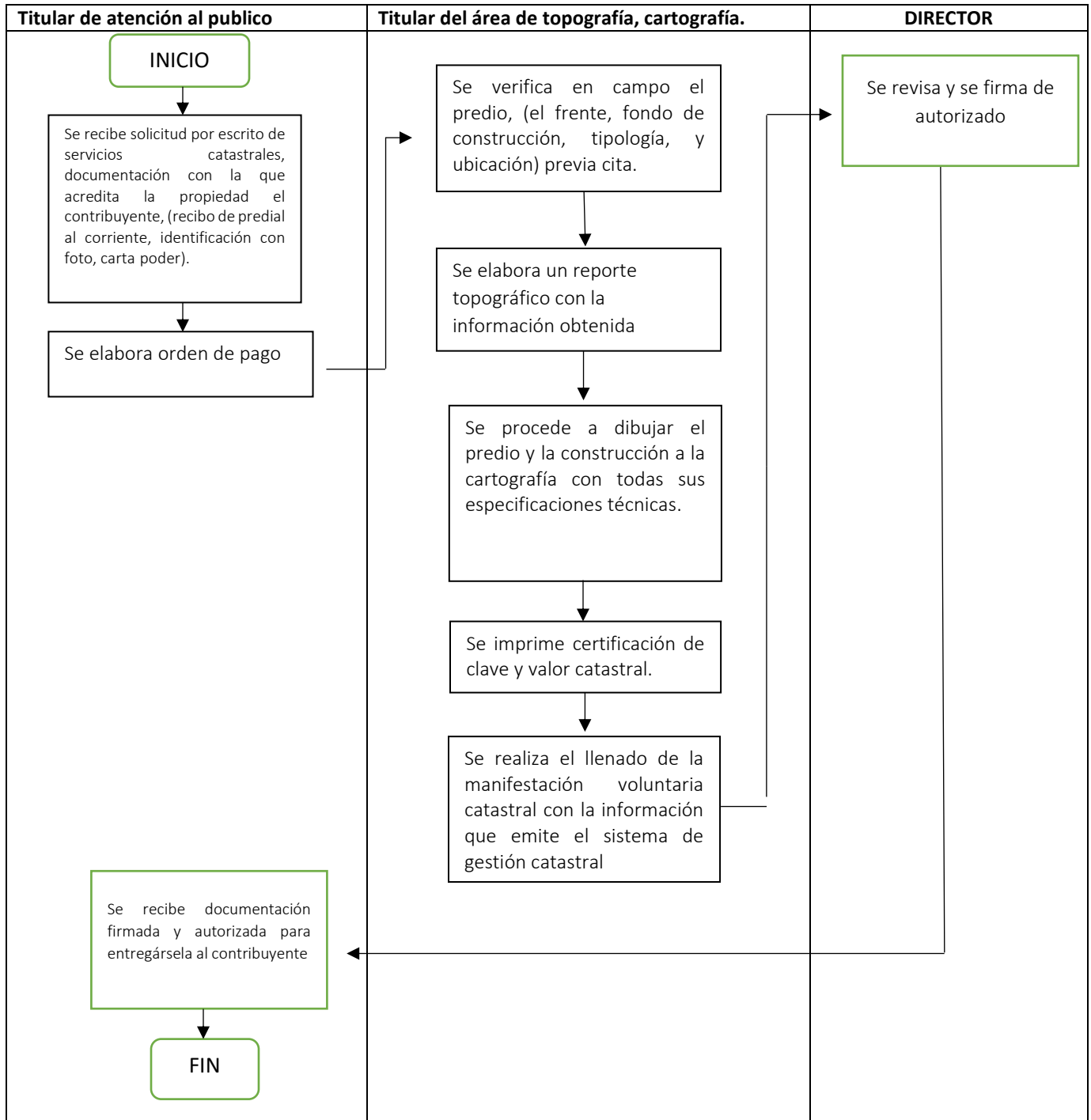
		voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral en el caso de que haya cambios técnicos o administrativos.	
5	<b>Titular del área de catastro</b>	5. Se revisa y se firma de autorizado	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
6	<b>Titular de atención al público</b>	6. se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

<b>Procedimientos de registro de Certificación de Clave, Valor Catastral</b>		<b>CODIGO: CC/05</b>
--	--	----------------------

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



## H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, México.



ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



## H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, México.



Portada del Procedimiento	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimientos de registro de Certificación Plano Manzanero	<b>Código:</b> DC-01/06
<b>Elaboró:</b> Ing. Fabián Montes Abundio	<b>Firma:</b>
<b>Revisó:</b> Lic. Julio Valente Ocaña Domínguez	<b>Firma:</b>
<b>Aprobó :</b> Mtro. Francisco Manuel Núñez Esquivel.	<b>Firma:</b>
<b>Valido:</b> Lic. Griselda Bolaños Domínguez	<b>Firma:</b>
<b>Fecha de Aprobación por cabildo</b>	
<b>Titulo</b>	
1.0	Objetivo
2.0	Alcance
3.0	Políticas
4.0	Fundamento Legal
5.0	Responsabilidades
6.0	Descripción de Actividades
7.0	Diagrama de flujo
8.0	Control de revisiones y/o modificaciones

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



Área: CATASTRO	Código: <b>Código: CC-01/06</b>
<b>Procedimiento:</b> Procedimientos de registro de Certificación Plano Manzanero	
<p><b>1.0 Objetivo</b> Complementar y actualizar el padrón catastral</p> <p><b>2.0 Alcance</b> Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de certificación de plano manzanero del municipio.</p> <p><b>3.0 Políticas</b> Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.</p> <p><b>4.0 Fundamento Legal</b> <b>Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos:</b> Artículo 115, párrafo segundo fracción II; <b>Ley Orgánica Municipal de Estado de México:</b> Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165; <b>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:</b> Artículo 12 fracción I. <b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México</b> Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139 <b>Ley Orgánica Municipal del Estado de México</b> artículos 114, 115,116, 117, 118, 120 y 122 <b>Código Financiero del Estado de México y Municipios</b> Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173, Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 del reglamento del título quinto.</p> <p><b>5.0 Responsabilidades</b> <b>Titular de atención al público:</b> Recibir documentación <b>Titular del área de topografía :</b> verificar en campo, elaborar reporte y capturar información en el sistema <b>Titular del área de catastro:</b> revisar y firmar de autorizado.</p>	

## Procedimientos de registro de Certificación Plano Manzanero

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



## H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, México.



No. CERTIFICACION PLANO MANZANERO			
	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	INSUMO
1	Titular de atención al publico	1. se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). 1.1 se elabora orden de pago	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e servicios catastrales.
2	Titular del área de cartografía	2. se elabora un plano con los datos del predio, (frente, fondo) con referencia a su ubicación en la manzana.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
3	Titular del área de sistema de gestión catastral.	3. se elabora oficio de plano manzanero.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
4	Titular del área de catastro	4. Se revisa y se firma de autorizado	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
5	Titular de atención al publico	5. se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
		6.	

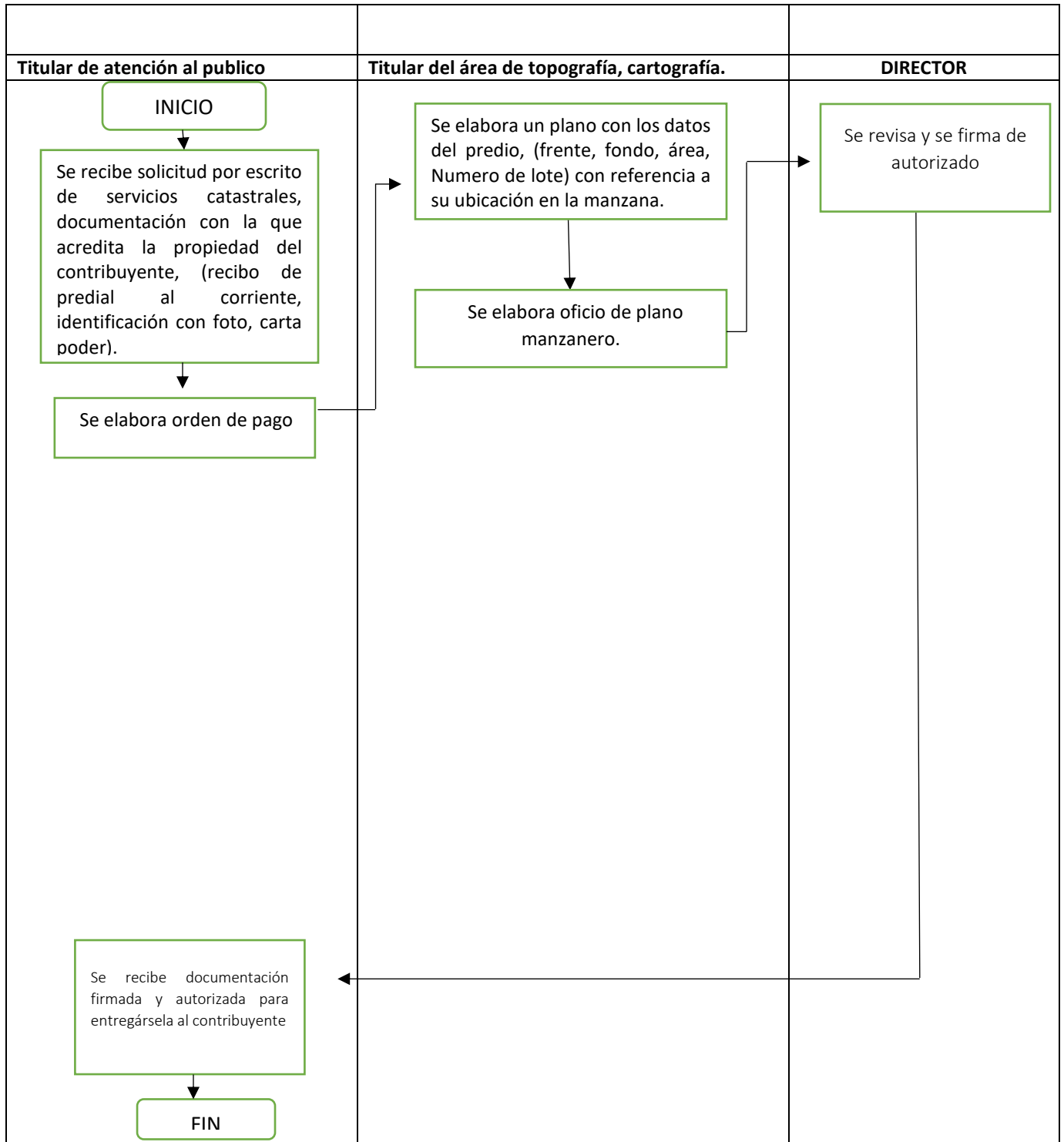
<b>Procedimientos de registro de Certificación Plano Manzanero</b>	<b>CODIGO: CC/06</b>
--	----------------------

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





## H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, México.



ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



Área: CATASTRO	Código: <b>Código: CC-01/07</b>
<b>Procedimiento:</b> Procedimientos de registro de Constancia de identificación catastral	
<p><b>1.0 Objetivo</b> Complementar y actualizar el padrón catastral</p> <p><b>2.0 Alcance</b> Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de constancia de identificación catastral del municipio.</p> <p><b>3.0 Políticas</b> Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.</p> <p><b>4.0 Fundamento Legal</b> <b>Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos:</b> Artículo 115, párrafo segundo fracción II; <b>Ley Orgánica Municipal de Estado de México:</b> Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165; <b>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:</b> Artículo 12 fracción I. <b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México</b> Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139 <b>Ley Orgánica Municipal del Estado de México</b> artículos 114, 115,116, 117, 118, 120 y 122 <b>Código Financiero del Estado de México y Municipios</b> Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173</p> <p><b>5.0 Responsabilidades</b> <b>Titular de atención al público:</b> Recibir documentación <b>Titular del área de topografía :</b> verificar en campo, elaborar reporte y capturar información en el sistema <b>Titular del área de catastro:</b> revisar y firmar de autorizado.</p>	

## Procedimientos de registro de Constancia de identificación catastral

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



## H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, México.



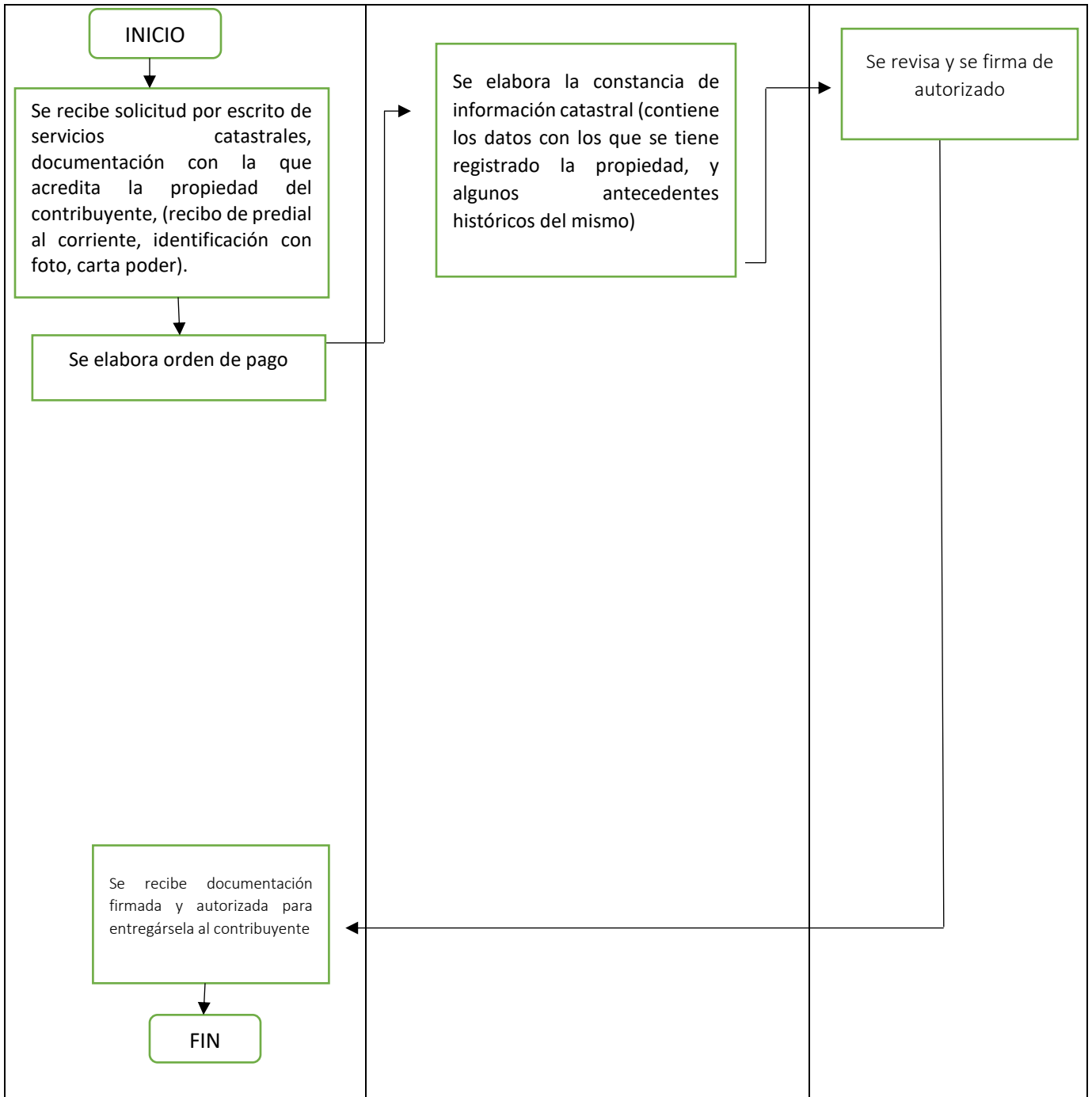
No. CONSTANCIA DE IDENTIFICACION CATASTRAL			
	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	INSUMO
1	Titular de atención al publico	1. se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). 1.1 se elabora orden de pago	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e servicios catastrales.
2	Titular del área de sistema de gestión catastral.	2. Se elabora la constancia de información catastral ( contiene los datos con los que se tiene registrado la propiedad, y algunos antecedentes históricos del mismo)	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
3	Titular del área de catastro	3. Se revisa y se firma de autorizado	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
4	Titular de atención al publico	4. se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

<b>Procedimientos de registro de Constancia de identificación catastral</b>		<b>CODIGO: CC/07</b>
<b>Titular de atención al publico</b>	<b>Titular del área de topografía, cartografía.</b>	<b>DIRECTOR</b>

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



## H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, México.



ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



Portada del Procedimiento	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimientos de registro de Verificación de linderos	<b>Código:</b> CC-01/08
Elaboró: Ing. Fabián Montes Abundio	Firma:
Revisó: Lic. Julio Valente Ocaña Domínguez.	Firma:
Aprobó : Mtro. Francisco Manuel Núñez Esquivel	Firma:
Valido: Lic. Griselda Bolaños Domínguez	Firma
Fecha de Aprobación por cabildo	
Titulo	
1.0	Objetivo
2.0	Alcance
3.0	Políticas
4.0	Fundamento Legal
5.0	Responsabilidades
6.0	Descripción de Actividades
7.0	Diagrama de flujo
8.0	Control de revisiones y/o modificaciones

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



Área: CATASTRO	Código: <b>Código: CC-01/08</b>
<b>Procedimiento:</b> Procedimientos de registro de Verificación de linderos	
<p><b>1.0 Objetivo</b> Complementar y actualizar el padrón catastral</p> <p><b>2.0 Alcance</b> Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de verificación de linderos del municipio.</p> <p><b>3.0 Políticas</b> Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.</p> <p><b>4.0 Fundamento Legal</b> <b>Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos:</b> Artículo 115, párrafo segundo fracción II; <b>Ley Orgánica Municipal de Estado de México:</b> Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165; <b>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:</b> Artículo 12 fracción I. <b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México</b> Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139 <b>Ley Orgánica Municipal del Estado de México</b> artículos 114, 115,116, 117, 118, 120 y 122 <b>Código Financiero del Estado de México y Municipios</b> Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172 Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción v y 37 del reglamento del título quinto.</p> <p><b>5.0 Responsabilidades</b> <b>Titular de atención al público:</b> Recibir documentación <b>Titular del área de topografía :</b> verificar en campo, elaborar reporte y capturar información en el sistema <b>Titular del área de catastro:</b> revisar y firmar de autorizado.</p>	

## Procedimientos de registro de Verificación de linderos

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



## H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, México.



No. VERIFICACION DE LINDEROS			
	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	INSUMO
1	Titular de atención al publico	1. Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). 1.1 se elabora orden de pago	Se turna al área de topografía, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
2	Titular del área de topografía	2. se verifica en campo el predio, (se realiza la medición de todo el predio) previa cita. 2.1 se elabora un reporte topográfico con la información obtenida.	Se turna al área de cartografía, por medio del control de Recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
3	Titular del área de cartografía	3. se procede a dibujar el predio con las medidas obtenidas en campo, con todas sus especificaciones técnicas. 3.1 se elabora plano de verificación de medidas y colindancias.	Se imprime plano y se turna al área de sistema de gestión catastral, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales
4	Titular del área de sistema de gestión catastral.	4. se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. 4.1 se elabora una manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral. 4.2 Se elabora un acta e verificación de	Se envía toda la documentación al jefe del departamento, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



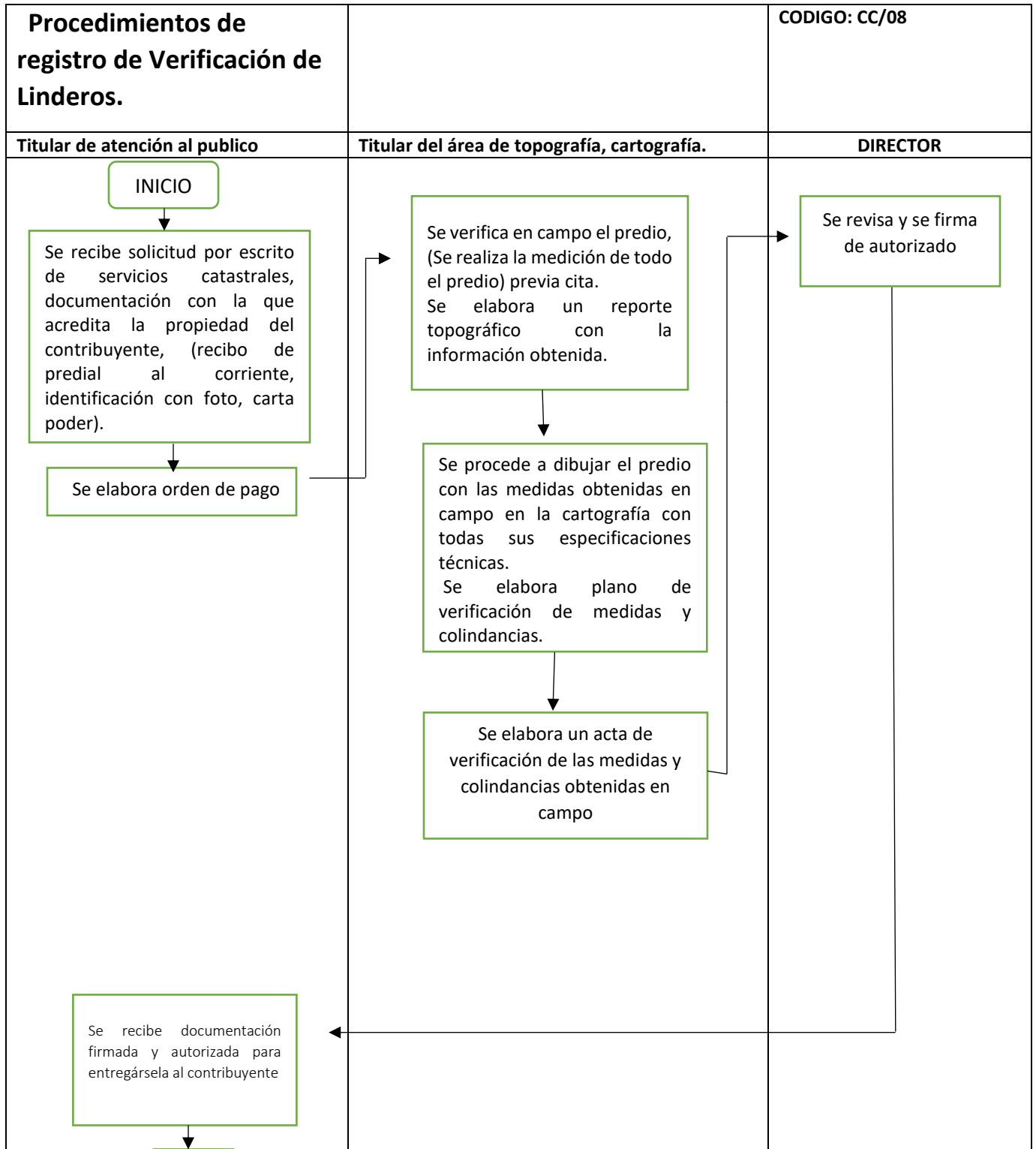
## H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, México.



		medidas y colindancias	
5	<b>Titular del área de catastro</b>	5. Se revisa y se firma de autorizado	Se envía toda la documentación firmada, a atención al público, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
6	<b>Titular de atención al público</b>	6. se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente.	Se entrega plano, acta de medidas, y manifestación voluntaria catastral al contribuyente, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastral.

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





<p style="text-align: center;"><b>ELABORO</b></p> <p>C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.</p>	<p style="text-align: center;"><b>REVISO</b></p> <p>C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.</p>	<p style="text-align: center;"><b>APROBO</b></p> <p>MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p>
---	--	--



## H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, México.



Portada del Procedimiento	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimientos de registro de levantamiento topográfico catastral	<b>Código:</b> CC-01/09
Elaboró: Ing. Fabián Montes Abundio	Firma:
Revisó: Lic. Julio Valente Ocaña Domínguez	Firma:
Aprobó : Mtro. Francisco Manuel Núñez Esquivel	Firma:
Valido:	Firma
Lic. Griselda Bolaños Domínguez	
Fecha de Aprobación por cabildo	
Titulo	
1.0	Objetivo
2.0	Alcance
3.0	Políticas
4.0	Fundamento Legal
5.0	Responsabilidades
6.0	Descripción de Actividades
7.0	Diagrama de flujo
8.0	Control de revisiones y/o modificaciones

--	--	--

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



Área: CATASTRO	Código: <b>Código: CC-01/09</b>
<b>Procedimiento:</b> Procedimientos de registro de levantamiento topográfico catastral	
<b>1.0 Objetivo</b> Complementar y actualizar el padrón catastral	
<b>2.0 Alcance</b> Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de levantamiento topográfico catastral del municipio.	
<b>3.0 Políticas</b> Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.	
<b>4.0 Fundamento Legal</b> <b>Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos:</b> Artículo 115, párrafo segundo fracción II; <b>Ley Orgánica Municipal de Estado de México:</b> Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165; <b>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:</b> Artículo 12 fracción I. <b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México</b> Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139 <b>Ley Orgánica Municipal del Estado de México</b> artículos 114, 115,116, 117, 118, 120 y 122 <b>Código Financiero del Estado de México y Municipios</b> Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172, Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción v y 37 del reglamento del título quinto. <b>Artículo 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México</b>	
<b>5.0 Responsabilidades</b> <b>Titular de atención al público:</b> Recibir documentación <b>Titular del área de topografía :</b> verificar en campo, elaborar reporte y capturar información en el sistema <b>Titular del área de catastro:</b> revisar y firmar de autorizado.	

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



### Procedimientos de registro de levantamiento topográfico catastral

No.	LEVANTAMIENTO CATASTRAL	TOPOGRAFICO	DE	INSUMO
	RESPONSABLE	DESCRIPCION ACTIVIDADES		
1	Titular de atención al público	1. Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad el contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). 1.2 se elabora orden de pago		Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
2	Titular del área de sistema de gestión catastral.	2. se elaboran notificaciones a los colindantes		Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
3	Titular del área de topografía	3. se entregan notificaciones a los colindantes en sus domicilios fiscales. 3.1 se verifica en campo el predio 3.2 se elabora acta circunstanciada. 3.3 Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida.		Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
4	Titular del área de cartografía	4. se procede a dibujar el predio con las medidas obtenidas en campo con la aprobación de los colindantes en la cartografía con todas sus especificaciones técnicas.		Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

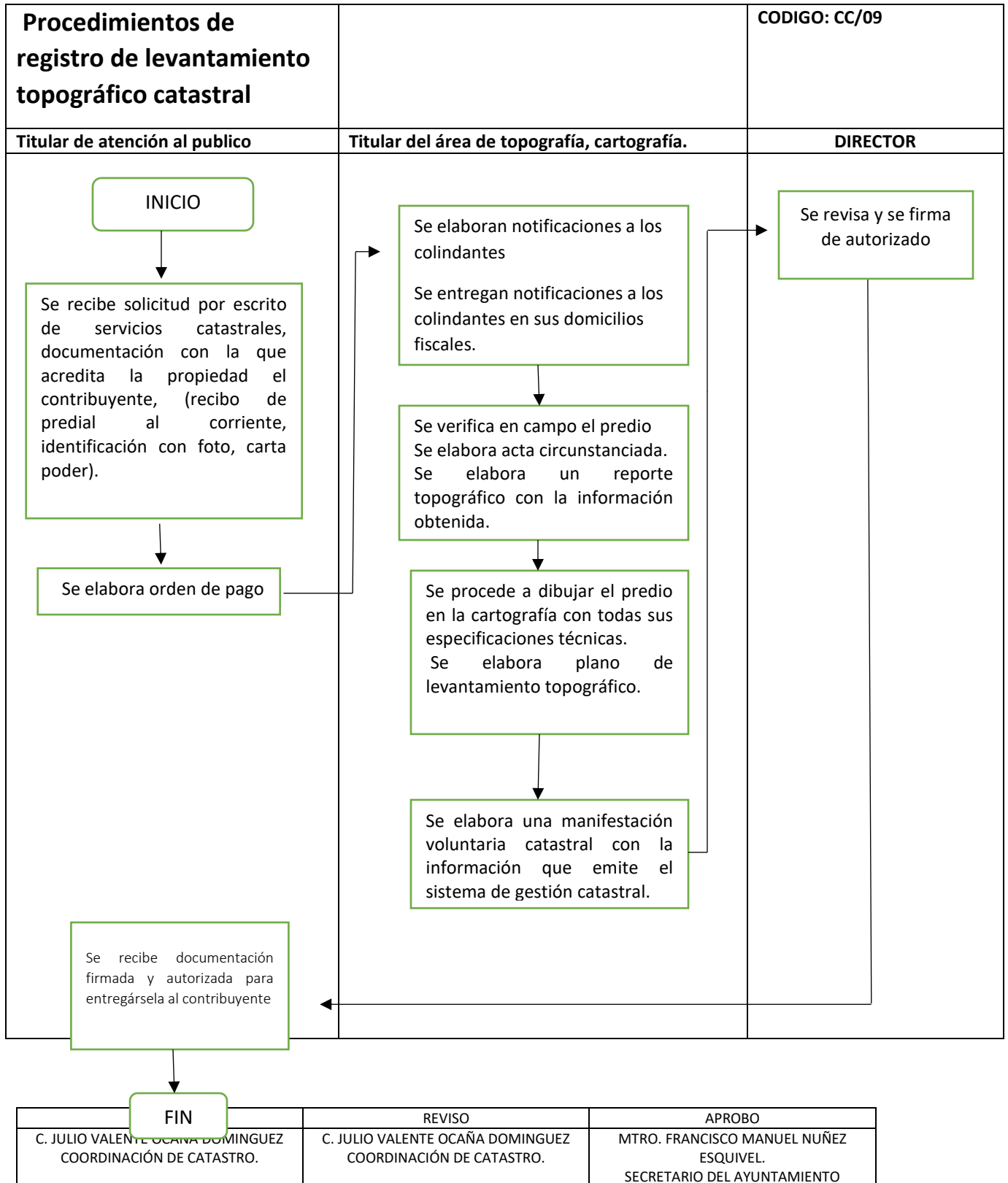


## H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, México.



		4.1 se elabora plano de levantamiento topográfico.	
5	<b>Titular del área de sistema de gestión catastral.</b>	5. se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. 6.1 se elabora una manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
6	<b>Titular del área de catastro</b>	7. Se revisa y se firma de autorizado	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
7	<b>Titular de atención al público</b>	8. se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





## CONTROL DE CAMBIOS

Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos		
Responsable: Lic. Julio Valente Ocaña D.		Código del Procedimiento
Revisión:		Fecha: 22 DE JUNIO DE 2016
	Capítulo, Número, Inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio

ELABORO	REVISO	APROBO
C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	C. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ COORDINACIÓN DE CATASTRO.	MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO