



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Catastro.



**GOBIERNO MUNICIPAL**  
CUAUTLANINGO 2021-2024

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección de Catastro**

Clave: CU.CM/MP.045/CTTO

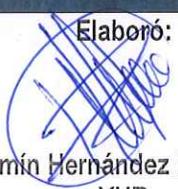
Año de elaboración: 2021

Fecha de actualización: 17/Julio/ 2023

# Manual de Procedimientos

Dirección de Catastro

Clave: CU.CM/MP.045/CTTO

AUTORIZACIONES		
<p><b>Elaboró:</b></p>  <p><b>Yasmin Hernández Rodríguez</b> YHR</p> <p>Titular de Área</p>	<p><b>Validó:</b></p>  <p><b>Everardo Paisano Aquino</b> EPA</p> <p>Titular de la Dirección de Catastro</p>	<p><b>Autorizó:</b></p>  <p><b>Eva Sánchez Mendieta</b> ESM</p> <p>Titular de Controloría Municipal</p>

Aprobado el 18 del mes de Julio de dos mil veintitres, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Objetivo	4
III.	Misión y Visión	4
IV.	Marco Jurídico	4
V.	Descripción de los procedimientos en general	5
	1. Avalúo catastral	
	2. Clave catastral	
	3. Cedula catastral	
	4. Reporte Único de Inspección	
	5. Plano Certificado	
VI.	Ficha de los procedimientos en particular	6
1.	Ficha de avalúo catastral	6
1.1	Diagrama de flujo de avalúo catastral	10
2.	Ficha de clave catastral	12
2.1	Diagrama de flujo de clave catastral	15
3.	Ficha de cedula catastral	16
3.1	Diagrama de flujo de cedula catastral	19
4.	Diagrama de flujo de cedula catastral	20
4.1	Diagrama de flujo de reporte único de inspección (R.U.I.)	23
5.	Ficha de plano certificado	24
5.1	Diagrama de flujo de plano certificado	26
VII.	Glosario de Términos	27



**GOBIERNO  
MUNICIPAL**  
CUAUTLANCINGO 2021-2024

**Manual de Procedimientos  
Dirección de Catastro**

Clave: CU.CM/MP.045/CTTO

Año de elaboración: 2021

Fecha de actualización: 17/Julio/ 2023

## **I. INTRODUCCIÓN**

El manual de procedimiento tiene por objeto integrar de forma ordenada los procedimientos administrativos mediante una metodología determinada en sus propios lineamientos, políticas y poder conocer la operación integral de cada departamento.

En toda administración la organización es fundamental por lo tanto el presente manual tiene como propósito ser un instrumento de consulta, información y observación general, en toda la dirección de Catastro.

El manual de organización es el medio para conocer la estructura orgánica con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Dirección de Catastro. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran el Departamento y conocer las líneas de comunicación y de mando.

Por ser un documento de consulta este manual deberá ser actualizado cada año o en su caso cuando exista un cambio organizacional en el Departamento de Catastro.

	<b>Manual de Procedimientos Dirección de Catastro</b>	Clave: CU.CM/MP.045/CTTO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/ 2023

## II. OBJETIVO

El catastro tiene como objetivo describir los bienes inmuebles rústicos, urbanos, suburbanos y de características especiales.

Guardar la seguridad jurídica del derecho de propiedad a través de la aprobación y archivo de las mensuras, que son la base de las escrituras de traslación de dominio o títulos de propiedad.

El catastro está dividido en tres secciones:

La administración pública del catastro tiene por objeto detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica-económica para fines tanto legales como impositivos.

El catastro permite censar y conocer los bienes inmuebles asentados en su territorio, registrar los datos exactos relativos a sus características, determinar su valor y conocer la situación jurídica de los mismos respecto a sus propietarios, todo ello encaminado principalmente a la captación de recursos a través del cobro de diferentes impuestos a la propiedad inmobiliaria, como son el predial y el de traslación de dominio, entre otros, pero ello sólo lo puede realizar si cuenta con un Catastro Municipal.

## III. MISIÓN Y VISIÓN

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

**VISIÓN:** Ser una administración catastral eficiente, transparente, confiable y multifuncional que consolide el Sistema de Administración Territorial en el Municipio de Cuautlancingo, Puebla.

## IV. MARCO JURIDICO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.



- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

#### **Estatal**

- Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Acuerdo del Instituto de Catastro.
- Norma Técnica para la asignación de Claves Catastrales de Predios Urbanos y Predios Rústicos.
- Manual de Valuación Catastral para el Estado de Puebla
- Ley de Catastro del Estado de Puebla.
- Reglamento de Catastro del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla

#### **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo de Cuautlancingo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo.

#### **V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN GENERAL.**

1. Avalúo catastral
2. Clave catastral
3. Cedula catastral
4. Reporte único de inspección (r.u.i.)
5. Plano certificado



**VI. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN PARTICULAR.**

**1. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE AVALUÓ CATASTRAL.**

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Avaluó Catastral.			
<b>Objetivo:</b>	Determinar el valor catastral de un inmueble a través de su ubicación y de los metros cuadrados de construcción y de terreno para el ordenamiento territorial.			
<b>Fundamento legal:</b>	Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo, Reglamento de Catastro del Estado de Puebla, Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal Municipal del estado de Puebla, Código Civil Federal, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla, Ley de Catastro del Estado de Puebla, Plan Municipal de Desarrollo de Cuautlancingo, Ley de Ingresos del Estado de Puebla y Manual de Valuación Catastral para el Estado de Puebla.			
<b>Políticas de Operación:</b>	Todo ciudadano que acredite que es dueño o poseedor de la propiedad. Todo aquel predio que se encuentre dentro del Municipio de Cuautlancingo.			
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	1 a 15 días hábiles			
<b>Descripción del procedimiento:</b>	Determinación del valor catastral de un inmueble a través de su ubicación y de los metros cuadrados de construcción y de terreno para el ordenamiento territorial.			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Contribuyente	1	Asiste a la dirección de catastro para solicitar los requisitos de avalúo catastral, este puede ser por: 1. Solicitud. 2. Operación Notarial (compra venta, división, segregación, manifestación de construcción, lotificación, constitución de régimen en condominio, etc.) 2. Manifestó Catastral.	Se proporcionan los requisitos según sea el caso. (por solicitud o Por Operación Notarial)	1
Auxiliar Administrativo	2	Proporciona hoja de requisitos según el avalúo correspondiente.	Hoja de requisitos	1
Operación Notarial				
Auxiliar Administrativo	3	Verifica que los requisitos (formato notarial (4 hojas de formatos), <b>v e r i f i c a q u e l a</b> boleta predial se encuentre al corriente (sin adeudo), el formato notarial deberá traer valor de operación. sí tiene construcción traer el formato notarial de la declaración de construcción, identificación oficial (INE, pasaporte, cartilla militar, croquis de ubicación del inmueble entre	Formato notarial	4



		que calles de preferencia descargado de internet, plano de construcción (si existe construcción), plano del predio, permiso de segregación, división, construcción, fusión, lotificación, según corresponda (se tramita en la Dirección de Desarrollo Urbano), alineamiento y número oficial (se tramitara en la dirección de desarrollo urbano, planos autorizados por la dirección de desarrollo urbano, números oficiales, plano geo referenciado en coordenadas UTM).		
<b>Manifiesto Catastral</b>				
Auxiliar Administrativo	4	Verifica que los requisitos (identificación oficial vigente (INE, pasaporte, cartilla del servicio militar, cédula profesional, licencia de manejo), en original y copia. copia de escritura, título, juicio de usucapión, juicio de otorgamiento de escritura dirigido al registro público de la propiedad. Formato manifiesto, llenado a máquina de escribir o a lapicero azul, con fecha y firma, se adquiere en el Registro Público de Cholula. Preexistencia de construcción (emitida por desarrollo urbano). Pago de derechos de avalúo e inspección, plano de construcción, en caso de haber construido, croquis de ubicación del predio entre que calles (de preferencia descargado de internet))	Formato de Manifiesto	3
<b>Régimen de Propiedad en Condominio</b>				
Auxiliar Administrativo	5	Verifica que los requisitos (formato notarial, testimonio, permisos (construcción, alineamiento, número oficial, anexo " B" sellado por desarrollo urbano, memoria descriptiva, plano de siembra en papel y en digital (georreferenciado con coordenadas UTM versión auto cad 2010 y Shape)).	-Formato notarial, Testimonio, Permiso de construcción, - Anexo B, - Plano de siembra.	1
<b>Solicitud</b>				
Auxiliar Administrativo	6	Verifica que los requisitos (identificación oficial, solicitud dirigida al presidente, escritura o título que acredite la propiedad, boleta predial, croquis de ubicación del predio entre que calles, medidas, colindancias y superficie total del terreno, preexistencia de construcción alineamiento y número oficial).	INE –Solicitud -Escritura o título  -Boleta predial -Croquis de ubicación - Preexistencia	1



			de construcción	
Auxiliar Administrativo	7	Genera orden de pago del avalúo.	Orden de pago	1
Contribuyente	8	Paga en caja universal, obteniendo su recibo de pago.	Recibo de pago	1
Auxiliar Administrativo	9	Recibe su pago y agenda el día de la inspección.	Recibo de pago	2
Auxiliar Administrativo	10	Notifica al inspector y al contribuyente que día tiene agendada la inspección para que acuda a las oficinas para que se dirijan al lugar de la inspección.	Agenda de inspección	1
Inspector	11	Asiste a la inspección con el expediente del contribuyente.	Expediente.	1
Inspector	12	El inspector entrega el reporte al auxiliar administrativo.	Reporte de inspección.	1
Auxiliar administrativo	13	Se encarga de dibujar el polígono del predio.	Dibujo del predio	1
Auxiliar administrativo	14	Con la ayuda del expediente captura la información general del predio en el sistema de gestión catastral.	Expediente	1
Auxiliar administrativo	15	Una vez terminando con la captura de la información general, genera el avalúo para proporcionárselo al director.	Avaluo Previo	1
Titular de la Dirección de Catastro	16	Revisa los datos generales del avalúo y realiza observaciones si las hay; para que posteriormente se regrese con el auxiliar administrativo.	Avaluo previo	1
Auxiliar Administrativo	17	¿Hubo observaciones en el avalúo?	No aplica	No aplica
NO				
Auxiliar Administrativo	18	Imprime en formato especial	Avalúo previo	1
SI				
Auxiliar Administrativo	19	Solicita con el contribuyente los datos complementarios o con la notaría según sea el caso. (Regresa al numeral 18)	No aplica	No aplica
Titular de la Dirección de Catastro	20	Firma avalúo. Lo regresa con el auxiliar para capturarlo como avalúo terminado.	Avalúo	4
Auxiliar Administrativo	21	Captura el avalúo terminado en la base de datos.	Captura de Avalúo	4



**GOBIERNO MUNICIPAL**  
CUAUTLANCINGO 2021-2024

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección de Catastro**

Clave: CU.CM/MP.045/CTTO

Año de elaboración: 2021

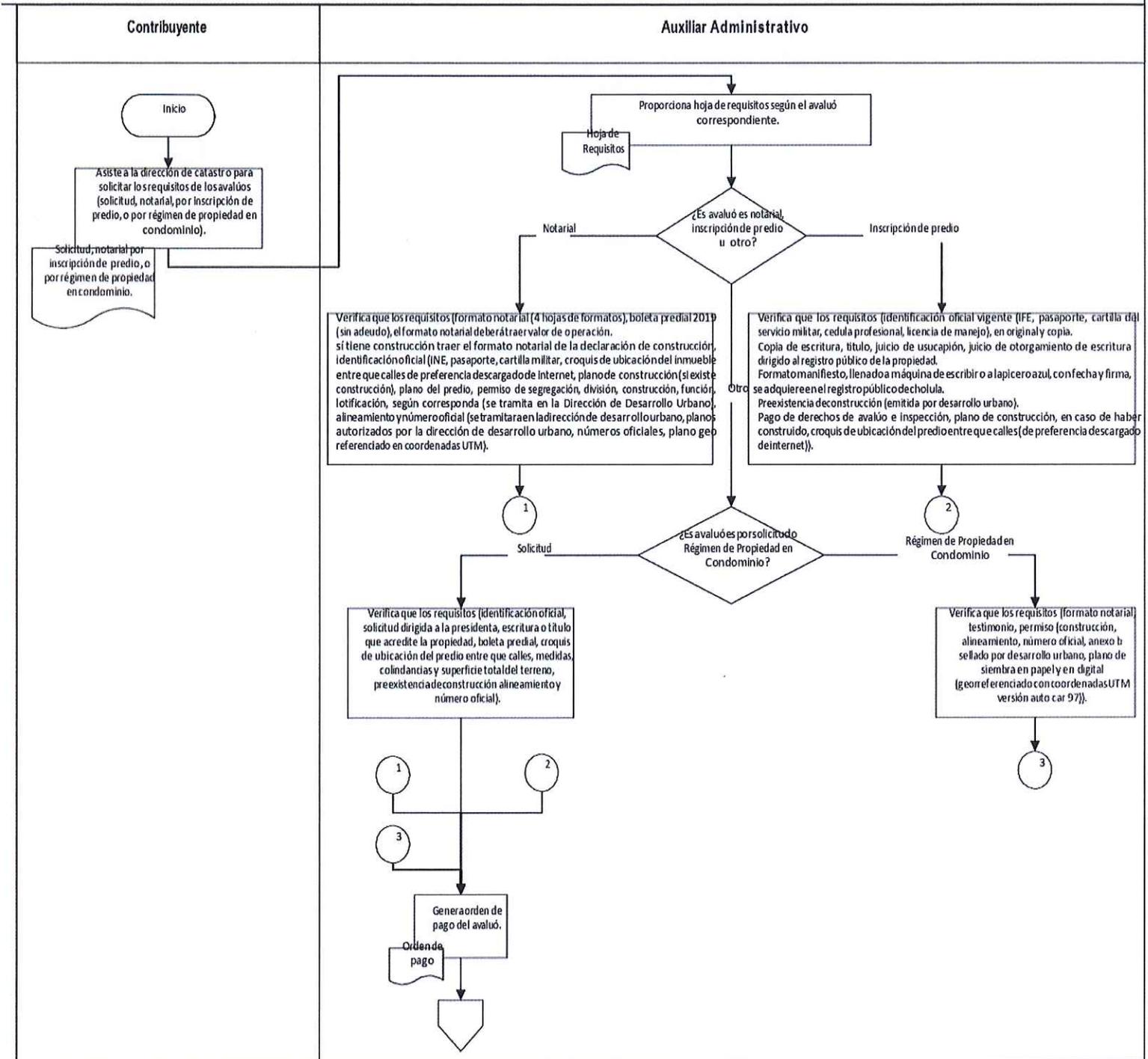
Fecha de actualización: 17/Julio/ 2023

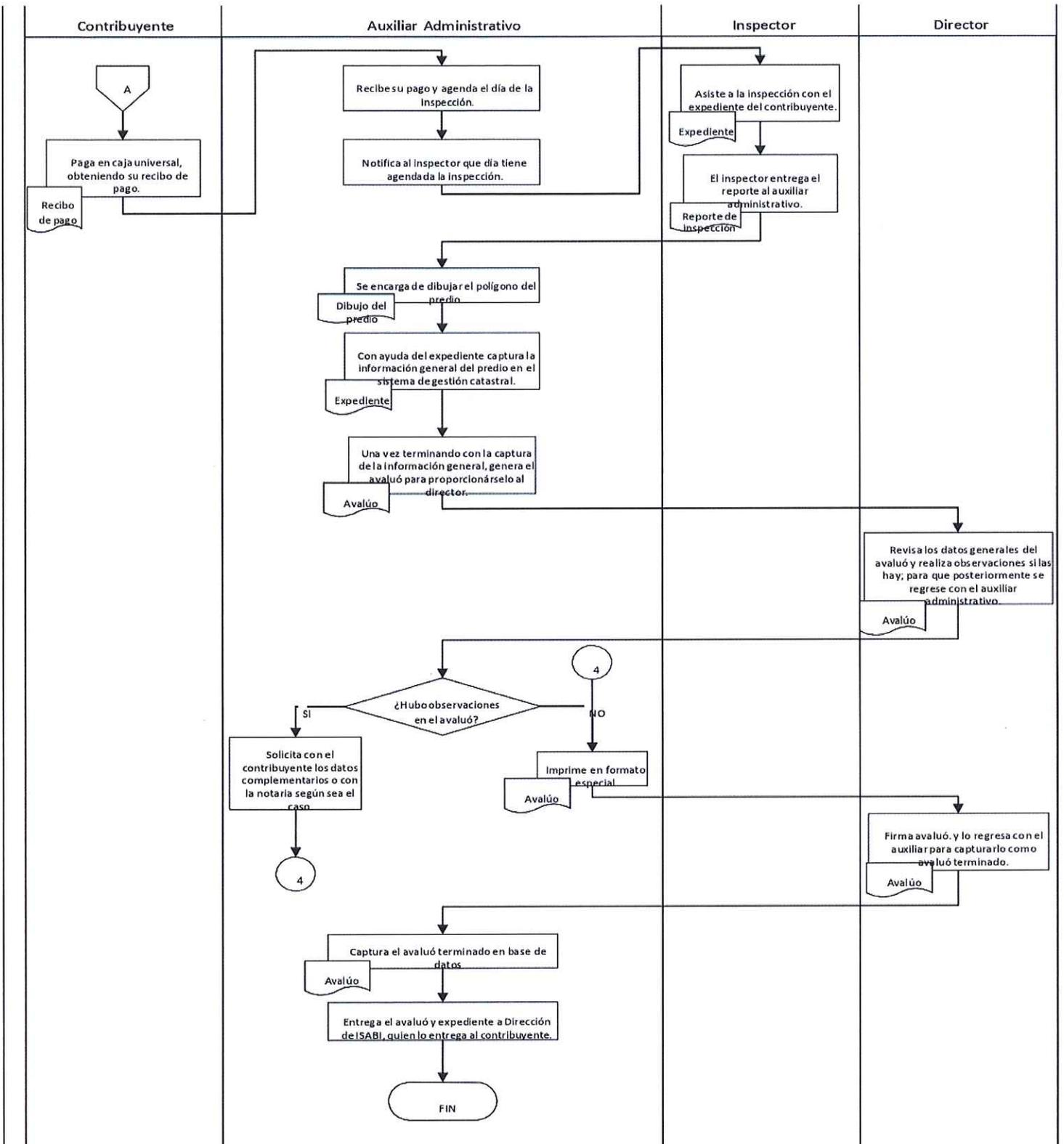
Auxiliar Administrativo	22	Entrega el avalúo y expediente a dirección de ISABI, quien lo entrega al contribuyente.	Avaluó	4
FIN				



**1.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE AVALÚO CATASTRAL**

**Diagrama de flujo de avalúo catastral.**







## 2. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE CLAVE CATASTRAL

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Ficha de clave catastral.			
<b>Objetivo:</b>	Asignar la nomenclatura de la clave catastral para el ordenamiento del territorio.			
<b>Fundamento legal:</b>	Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo, Reglamento de Catastro del Estado de Puebla, Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal Municipal del estado de Puebla, Código Civil Federal, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla, Ley de Catastro del Estado de Puebla, Plan Municipal de Desarrollo de Cuautlancingo, Ley de Ingresos del Estado de Puebla y Manual de Valuación Catastral para el Estado de Puebla.			
<b>Políticas de Operación:</b>	Todo ciudadano que acredite que es dueño o poseedor de la propiedad. Todo aquel predio que se encuentre dentro del Municipio de Cuautlancingo.			
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	1 a 15 días hábiles			
<b>Descripción del procedimiento:</b>	Asignar la nomenclatura de la clave catastral para el ordenamiento del territorio.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Asiste a la Dirección de Catastro para solicitar los requisitos de clave catastral.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	2	Proporciona hoja de requisitos.	Constancia de posesión, Contrato de compra venta -INE, pasaporte o cartilla de servicio militar. -Croquis de ubicación -Plano de construcción	1
Contribuyente	3	Asiste con los Requisitos establecidos de clave catastral.	Requisitos	1
Auxiliar Administrativo	4	Revisa que los requisitos estén completos y genera expediente.	Requisitos	1
Auxiliar Administrativo	5	Genera orden de pago de clave catastral.	Orden de pago	1



Contribuyente	6	Paga en caja universal, obteniendo su recibo de pago.	Recibo de Pago.	1
Auxiliar Administrativo	7	Recibe su pago y agenda el día de la inspección.	Recibo de pago	2
Auxiliar Administrativo	8	Notifica al inspector y al contribuyente que día tiene agendada la inspección para que acuda a las oficinas para que se dirijan al lugar de la inspección.	Agenda inspección	1
Inspector	9	Asiste a la inspección con el expediente del contribuyente y levanta un reporte.	Reporte de Inspección.	1
Inspector	10	El inspector entrega el reporte al auxiliar administrativo.	Reporte de Inspección.	1
Auxiliar Administrativo	11	Se encarga de dibujar el polígono del predio.	Dibujo del Predio.	1
Auxiliar Administrativo	12	Con ayuda del expediente captura la información general del predio en el formato de clave catastral.	Expediente y Formato de clave catastral.	1
Auxiliar Administrativo	13	Una vez terminando con la captura de la información general, emite la clave catastral para proporcionárselo al director.	Clave catastral	1
Titular de la Dirección Catastral	14	Revisa los datos generales de la clave catastral. y realiza observaciones si las hay; para que posteriormente se regrese con el auxiliar administrativo.	Clave catastral	1
Auxiliar Administrativo	15	¿Hubo observaciones en la Clave catastral?	No aplica	No aplica
NO				
Auxiliar Administrativo	16	Imprime en formato especial	Clave catastral	1
SI				
Auxiliar Administrativo	17	Solicita con la persona física o moral según sea el caso, los datos complementarios.	No aplica	No aplica
Titular de la Dirección de Catastro	18	Firma y sella la clave catastral. Y lo regresa con el auxiliar para capturarlo como clave catastral terminada.	Clave catastral	1
Auxiliar Administrativo	19	Captura la clave catastral terminada en base de datos.	Clave catastral	1



**GOBIERNO MUNICIPAL**  
CUAUTLANINGO 2021-2024

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección de Catastro**

Clave: CU.CM/MP.045/CTTO

Año de elaboración: 2021

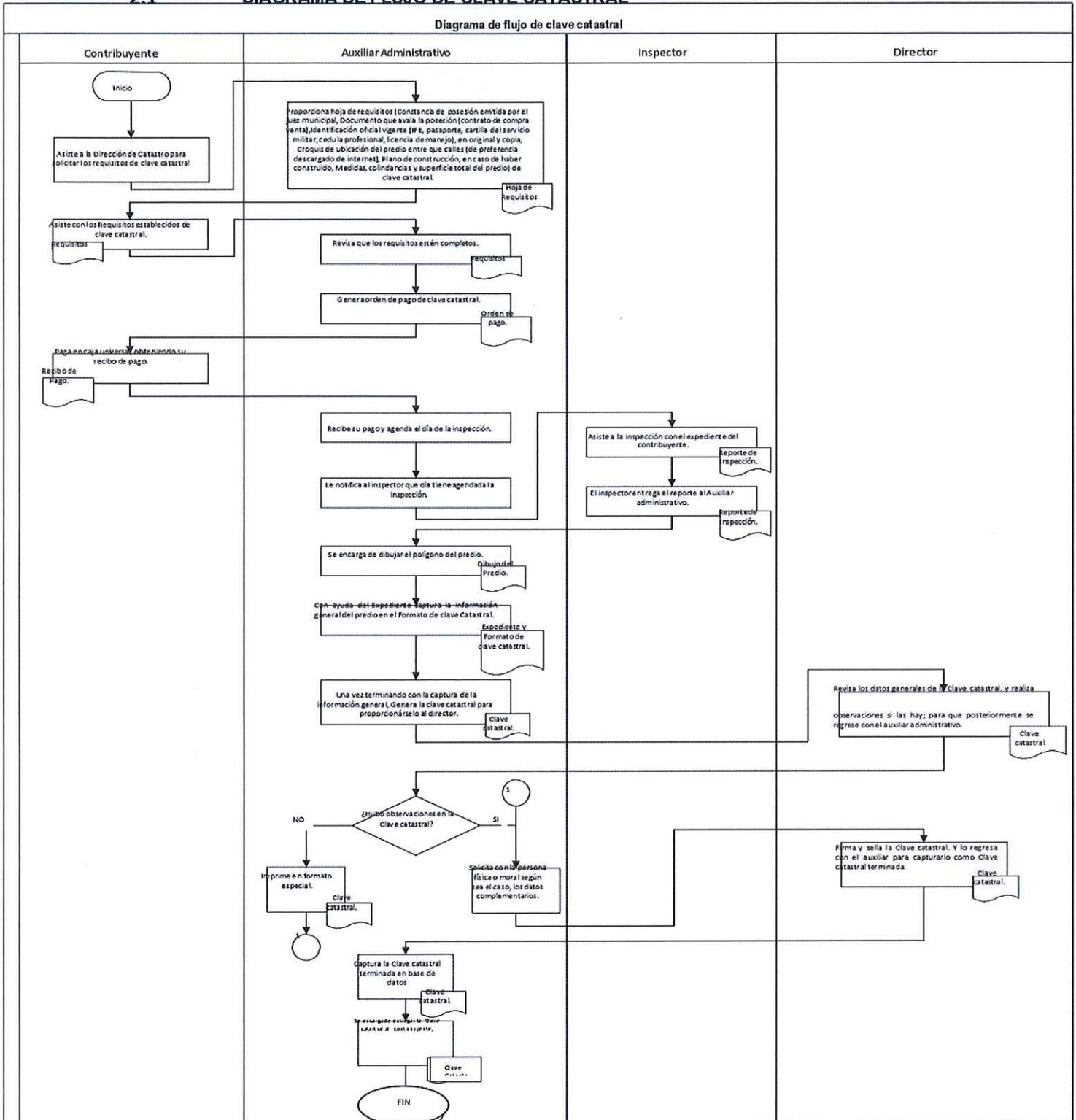
Fecha de actualización: 17/Julio/ 2023

Auxiliar Administrativo	20	Se encarga de entregar la clave catastral al contribuyente, y firma de recibido.	Clave catastral	1
FIN				



**2.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE CLAVE CATASTRAL**

Diagrama de flujo de clave catastral





### 3. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE CEDULA CATASTRAL

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Ficha de cedula catastral.			
<b>Objetivo:</b>	Se utiliza para iniciar juicios de Usucapión, juicios de otorgamiento de escritura y altas en el padrón catastral para dar de alta a poseedores de predios y sean sujetos del artículo 8 de la Ley de Ingresos (Terrenos ejidales).			
<b>Fundamento legal:</b>	Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo, Reglamento de Catastro del Estado de Puebla, Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal Municipal del estado de Puebla, Código Civil Federal, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla, Ley de Catastro del Estado de Puebla, Plan Municipal de Desarrollo de Cuautlancingo, Ley de Ingresos del Estado de Puebla y Manual de Valuación Catastral para el Estado de Puebla.			
<b>Políticas de Operación:</b>	Todo ciudadano que acredite que es poseedor del inmueble. Para todo aquel predio que se encuentre dentro del Municipio de Cuautlancingo.			
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	1 a 15 días hábiles			
<b>Descripción del procedimiento:</b>	Asignación de la clave catastral, valor catastral y en su caso cuenta predial.			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Contribuyente	1	Asiste a la Dirección de Catastro para solicitar los requisitos de cedula catastral.	Hoja de requisitos	1
Auxiliar Administrativo	2	Proporciona hoja de requisitos	Hoja de Requisitos - Constancia de posesión -INE, pasaporte o cartilla de servicio militar. - Croquis de ubicación -Plano de construcción en caso de haber construido.	1
Contribuyente	3	Asiste con los requisitos establecidos de cedula catastral.	Requisitos	1
Auxiliar Administrativo	4	Revisa que los requisitos estén completos y genera expediente	Requisitos	1



Auxiliar Administrativo	5	Genera orden de pago de cedula catastral.	Orden de pago	1
Contribuyente	6	Asiste con los requisitos establecidos de cedula catastral.	Requisitos	1
Auxiliar Administrativo	7	Recibe su pago y agenda el día de la inspección.	Recibo de pago	2
Auxiliar Administrativo	8	Notifica al inspector y al contribuyente que día tiene agendada la inspección para que acuda a las oficinas para que se dirijan al lugar de la inspección.	Agenda inspección	1
Inspector	9	Asiste a la inspección con el expediente del contribuyente. Llenando el reporte de inspección	Reporte de Inspección.	1
Inspector	10	El inspector entrega el reporte al Auxiliar administrativo.	Reporte de inspección	1
Auxiliar Administrativo	11	Se encarga de dibujar el polígono del predio.	Dibujo del Predio.	1
Auxiliar Administrativo	12	Con ayuda del expediente captura la información general del predio en el formato de cedula catastral.	Expediente y Formato de cedula catastral.	1
Auxiliar Administrativo	13	Una vez terminando con la captura de la información general, genera la cedula catastral para proporcionárselo al director.	Cedula catastral	1
Titular de la Dirección de Catastro	14	Revisa los datos generales de la cedula catastral y realiza observaciones si las hay; para que posteriormente se regrese con el auxiliar administrativo.	Cedula catastral	1
Auxiliar Administrativo	15	¿Hubo observaciones en la cédula catastral?	No aplica	No aplica
NO				
Auxiliar Administrativo	16	Se encarga de imprimirlo en formato especial.	Cedula catastral	1
SI				
Auxiliar Administrativo	17	Solicita con la persona física o moral según sea el caso, los datos complementarios	No aplica	No aplica
Titular de la Dirección de Catastro	18	Firma y sella la cedula catastral. Y lo regresa con el auxiliar para capturarlo como clave catastral terminada.	Cedula catastral	1



**GOBIERNO MUNICIPAL**  
CUAUTLANCINGO 2021-2024

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección de Catastro**

Clave: CU.CM/MP.045/CTTO

Año de elaboración: 2021

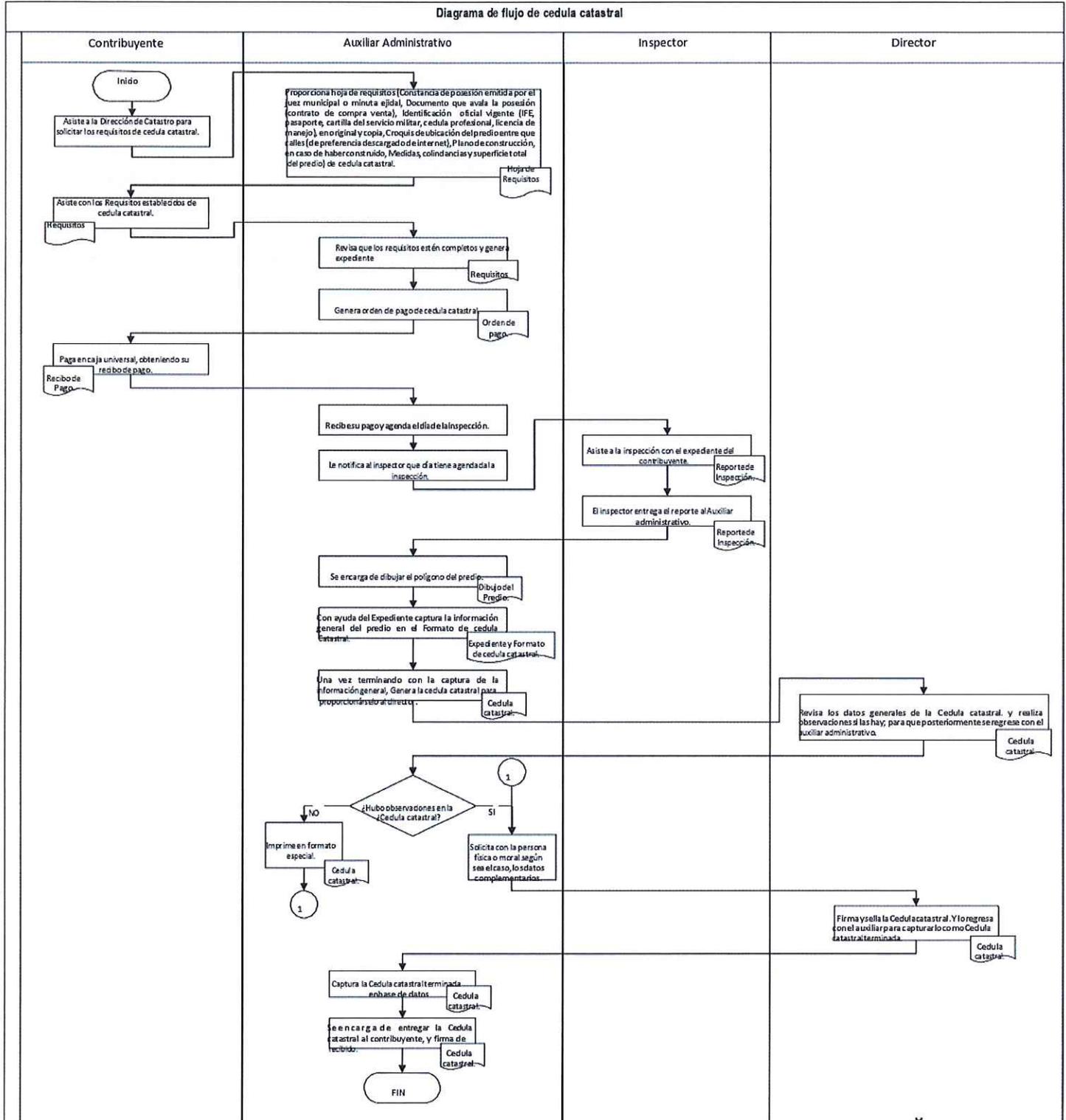
Fecha de actualización: 17/Julio/ 2023

Auxiliar Administrativo	19	Captura la cedula catastral terminada en la base de datos.	Cedula catastral	1
Auxiliar Administrativo	20	Se encarga de entregar la cédula catastral al contribuyente.	Cedula catastral y expediente.	1
FIN				



**3.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE CEDULA CATASTRAL**

Diagrama de flujo de cedula catastral





4. FICHA DE REPORTE UNICO DE INSPECCION (R.U.I.)

**FICHA DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Ficha de reporte único de inspección (R.U.I.).			
<b>Objetivo:</b>	Se utiliza para determinar el valor catastral y ubicación de una fracción de un lote con más terreno de fracción restante y más construcciones.			
<b>Fundamento legal:</b>	Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo, Reglamento de Catastro del Estado de Puebla, Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal Municipal del estado de Puebla, Código Civil Federal, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla, Ley de Catastro del Estado de Puebla, Plan Municipal de Desarrollo de Cuautlancingo, Ley de Ingresos del Estado de Puebla y Manual de Valuación Catastral para el Estado de Puebla.			
<b>Políticas de Operación:</b>	Todo ciudadano que acredite que es poseedor del inmueble Para todo aquel predio que se encuentre dentro del Municipio de Cuautlancingo			
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	1 a 15 días hábiles			
<b>Descripción del procedimiento:</b>	Ubicación de un lote con más terreno y construcción en superficie restante.			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Contribuyente	1	Asiste a la Dirección de Catastro para solicitar los requisitos de reporte único de inspección (R.U.I.).	No aplica	1
Auxiliar Administrativo	2	Proporciona hoja de requisitos	INE -Solicitud - Título que acredite la propiedad - Boleta predial - Croquis de ubicación - preexistencia de construcción - RUI	
Contribuyente	3	Asiste con los requisitos establecidos de reporte único de inspección (R.U.I.).	Requisitos	1
Auxiliar Administrativo	4	Revisa que los requisitos estén completos y genera expediente.	Requisitos	1
Auxiliar Administrativo	5	Genera orden de pago de reporte único de inspección (R.U.I.).	Orden de pago	
Contribuyente	6	Paga en caja universal, obteniendo su recibo de pago.	Recibo de Pago.	



Auxiliar Administrativo	7	Recibe su pago y agenda el día de la inspección.	Recibo de Pago.	
Auxiliar Administrativo	8	Notifica al inspector y al contribuyente que día tiene agendada la inspección para que acuda a las oficinas para que se dirijan al lugar de la inspección.	Agenda cita	
Titular de la Dirección de Catastro	9	Asiste a la inspección con el expediente del contribuyente.	Reporte de Inspección.	
Titular de la Dirección de Catastro	10	Se encarga de dibujar el polígono del predio	Reporte de Inspección.	
Auxiliar Administrativo	11	Se encarga de dibujar el polígono del predio.	Dibujo del Predio.	
Auxiliar Administrativo	12	Con ayuda del expediente captura la información general del predio en el formato de reporte único de inspección (R.U.I.).	Expediente y Formato de Reporte único de inspección (R.U.I.).	
Auxiliar Administrativo	13	Una vez terminando con la captura de la información se desarrolla el reporte único de inspección (R.U.I.) para proporcionárselo al director.	Reporte único de inspección (R.U.I.).	
Titular de la Dirección de Catastro	14	Revisa los datos generales del reporte único de inspección (R.U.I.) y realiza observaciones si las hay; para que posteriormente se regrese con el auxiliar administrativo.	Reporte único de inspección (R.U.I.).	
Auxiliar Administrativo	15	¿Hubo observaciones en el reporte único de inspección (R.U.I.)?	No aplica	No aplica
NO				
Auxiliar Administrativo	16	Se encarga de imprimirlo en formato especial.	Reporte único de inspección (R.U.I.).	
SI				
Auxiliar Administrativo	17	Solicita con la persona física o moral según sea el caso, los datos complementarios.	Datos complementarios	
Titular de la Dirección de Catastro	18	Firma y sella el reporte único de inspección (R.U.I.) Y lo regresa con el auxiliar para capturarlo como reporte único de inspección (R.U.I.) terminado	Reporte único de inspección (R.U.I.).	



**GOBIERNO  
MUNICIPAL**  
CUAUTLANCINGO 2021-2024

**Manual de Procedimientos  
Dirección de Catastro**

Clave: CU.CM/MP.045/CTTO

Año de elaboración: 2021

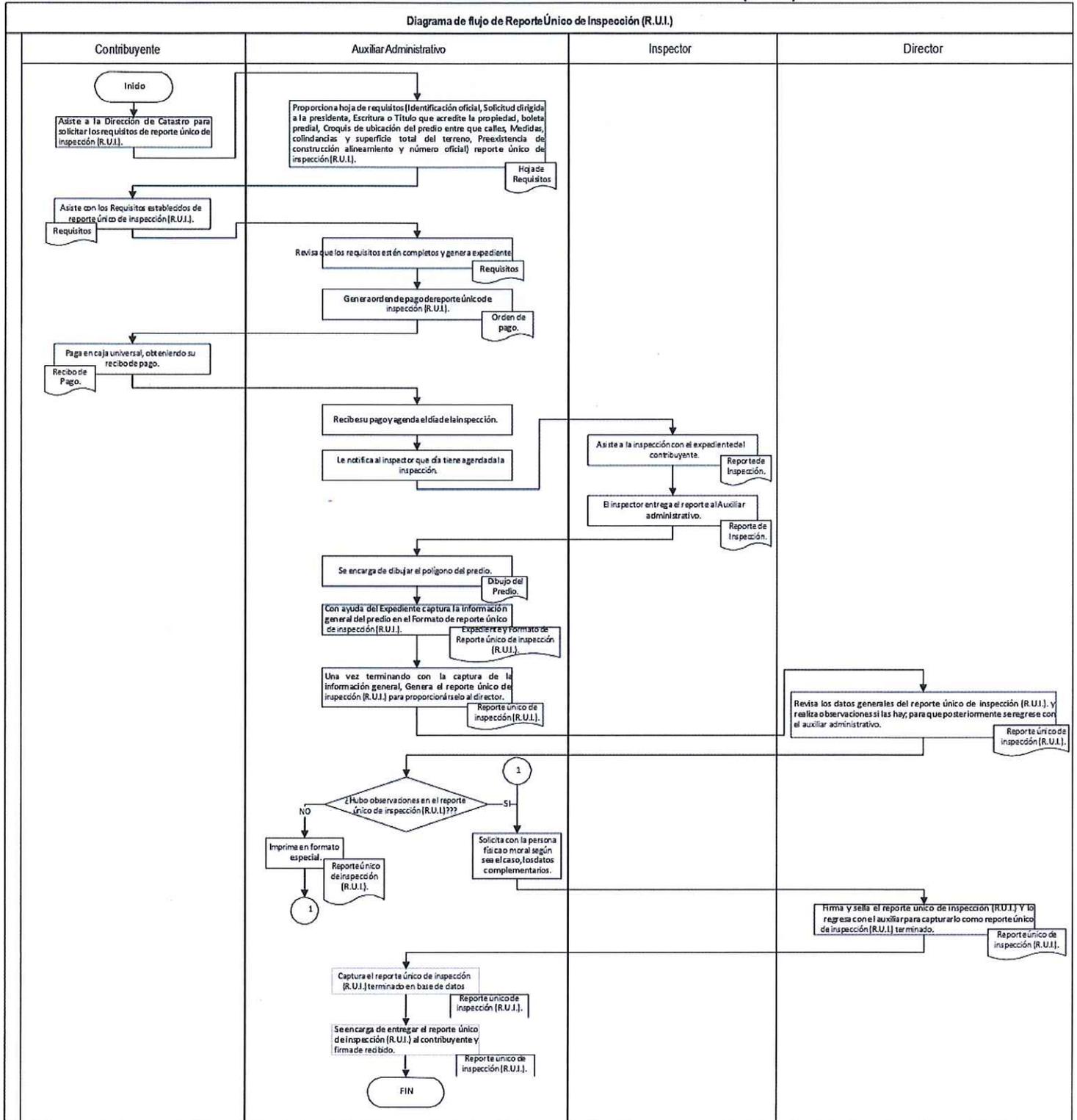
Fecha de actualización: 17/Julio/ 2023

Auxiliar Administrativo	19	Captura el reporte único de inspección (R.U.I.) terminado en bitácora y Excel.	Reporte único de inspección (R.U.I.).	
Auxiliar Administrativo	20	Se encarga de entregar el reporte único de inspección (R.U.I.) al contribuyente y firma de recibido.	Reporte único de inspección (R.U.I.).	
FIN				



**4.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL REPORTE ÚNICO DE INSPECCIÓN (R.U.I.)**

Diagrama de flujo de Reporte Único de Inspección (R.U.I.)





**5. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE PLANO CERTIFICADO**

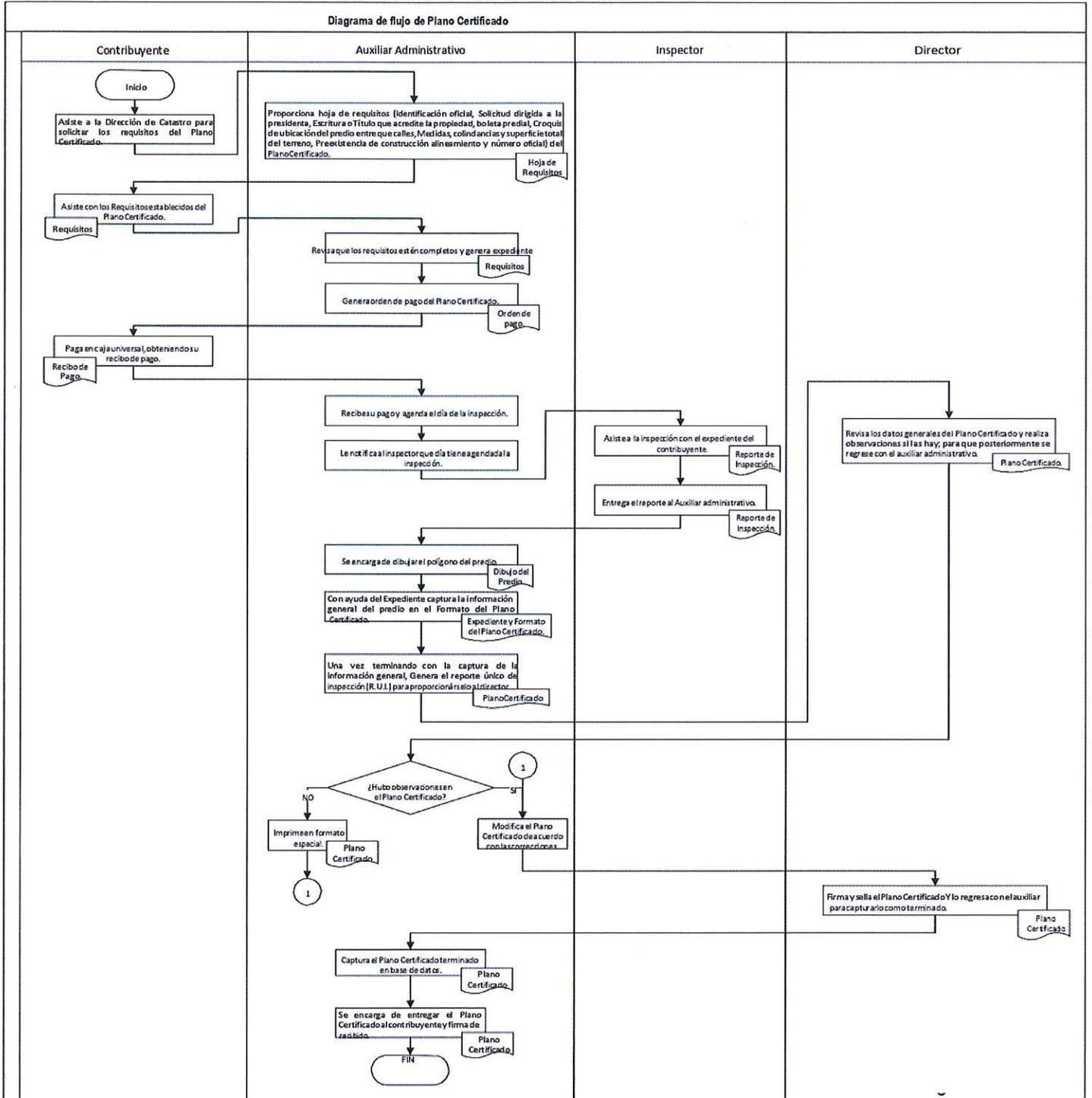
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Ficha de plano certificado.			
<b>Objetivo:</b>	Se utiliza para ubicación de un predio, a través de foto aérea			
<b>Fundamento legal:</b>	Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo, Reglamento de Catastro del Estado de Puebla, Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal Municipal del estado de Puebla, Código Civil Federal, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla, Ley de Catastro del Estado de Puebla, Plan Municipal de Desarrollo de Cuautlancingo, Ley de Ingresos del Estado de Puebla y Manual de Valuación Catastral para el Estado de Puebla.			
<b>Políticas de Operación:</b>	Todo ciudadano que acredite que es poseedor del inmueble. Para todo aquel predio que se encuentre dentro del Municipio de Cuautlancingo.			
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	1 a 15 días hábiles			
<b>Descripción del procedimiento:</b>	Ubicación de un predio por medio de foto aérea georreferenciada.			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Contribuyente	1	Asiste a la Dirección de Catastro para solicitar los requisitos del Plano Certificado.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	2	Proporciona hoja de requisitos.	NE -Solicitud - Título de propiedad - Croquis de ubicación - Preexistencia de construcción	1
Contribuyente	3	Asiste con los requisitos establecidos del plano certificado.	Requisitos	1
Auxiliar Administrativo	4	Revisa que los requisitos estén completos y se genera el expediente.	Requisitos	1
Auxiliar Administrativo	5	Genera orden de pago del plano certificado.	Orden de pago	1
Contribuyente	6	Paga en caja universal, obteniendo su recibo de pago.	Recibo de Pago	2
Auxiliar Administrativo	7	Recibe su pago y agenda el día de la inspección.	Recibo de Pago	1



Auxiliar Administrativo	8	Notifica al inspector y al contribuyente que día tiene agendada la inspección para que acuda a las oficinas para que se dirijan al lugar de la inspección.	Agenda inspección	1
Inspector	9	Asiste a la inspección con el expediente del contribuyente.	Reporte de Inspección.	1
Inspector	10	Entrega el reporte al Auxiliar administrativo.	Reporte de Inspección.	1
Auxiliar Administrativo	11	Se encarga de dibujar el polígono del predio.	Dibujo del Predio.	1
Auxiliar Administrativo	12	Con ayuda del expediente captura la información general del predio en el formato del plano certificado.	Expediente y Formato del Plano Certificado.	1
Auxiliar Administrativo	13	Una vez terminando con la captura de la información se genera el plano certificado para proporcionárselo al director.	Plano Certificado	1
Titular de la Dirección de Catastro	14	Revisa los datos generales del plano certificado y realiza observaciones si las hay; para que posteriormente se regrese con el auxiliar administrativo.	Plano Certificado	1
Auxiliar Administrativo	15	¿Hubo observaciones en el plano certificado?	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	16	Imprime en formato especial.	Plano Certificado	1
SI				
Auxiliar Administrativo	17	Modifica el plano certificado de acuerdo con las correcciones.	No aplica	No aplica
Titular de la Dirección de Catastro	18	Firma y sella el plano certificado y lo regresa con el auxiliar para capturarlo como terminado.	Plano Certificado	1
Auxiliar Administrativo	19	Captura el plano certificado terminado en base de datos.	Plano Certificado	1
Auxiliar Administrativo	20	Se encarga de entregar el plano certificado al contribuyente y firma de recibido.	Plano Certificado	1
FIN				



**5.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PLANO CERTIFICADO**





## VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>R.U.I.</b>	Reporte Único de Inspección
<b>INE</b>	Instituto Nacional Electoral
<b>INSPECCIÓN</b>	Es un tipo de verificación que enumera los elementos para verificación con el fin de identificar si se cumplen las condiciones requeridas para una tarea determinada.
<b>PLANO CERTIFICADO</b>	documento gráfico georreferenciado por medio del cual la autoridad catastral hace constar la inscripción de un predio o mejora, sus características y condiciones.
<b>CONTRIBUYENTE</b>	Es el individuo o empresa que es causante, es decir pagadora de impuestos como consecuencia de su actividad económica.
<b>CEDULA CATASTRAL</b>	Documento con el que se comprueba la información con que está registrado un predio en el catastro.
<b>COMPRA VENTA</b>	Es un contrato en el cual el propietario de dicho inmueble (vendedor) transmite la propiedad a otra persona (comprador).
<b>SEGREGACIÓN</b>	Es el proceso mediante el cual se separa del inmueble original una o varias partes del mismo.
<b>MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN</b>	Es el trámite que se realiza para construir, ampliar, reparar o modificar una obra o instalación de uso no habitacional o mixto de hasta 5,000 m2 o hasta 10,000 m2 con uso habitacional.
<b>LOTIFICACIÓN</b>	Es la división de un terreno o predio en lotes (habitacional, comercial, servicios, etc.)