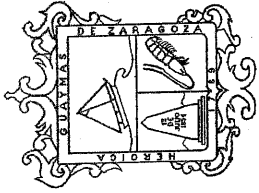


Manual de Procedimientos

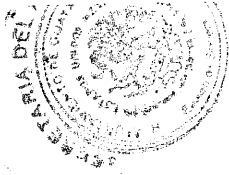
Dirección de Catastro

AGOSTO DE 2015



Manual de Procedimientos

Dirección de Catastro



Presentó	Validó	Aprobó
C.P. Gastón Alfonso Villaseñor Lozano Tesorero Municipal	C.P. Gastón Alfonso Villaseñor Lozano Titular del Órgano de control y Evaluación Gubernamental	El Ayuntamiento de Guaymas en sesión celebrada el día ___ de agosto de 2015 Lic. Otto Guillermo Claussen Ibarri Presidente Municipal

Índice

I. Introducción	1
II. Objetivo del Manual	3
III. Red de Procesos	5
IV. Lista Maestra	8
V. Presentación de los Procedimientos	12
• Expedición de certificados de no propiedad y de valor catastral	13
Inventario de registro	18
Formatos e instructivos	20
Diagrama de flujo	23
Verificación de la ejecución del procedimiento	25
• Reconsideración de valor catastral por inconformidad del contribuyente	27
Inventario de registro	32
Formatos e instructivos	34
Diagrama de flujo	36
Verificación de la ejecución del procedimiento	38
• Certificación de manifestación de traslación de dominio	40
Inventario de registro	44
Diagrama de flujo	46
Verificación de la ejecución del procedimiento	48
• Manifestación de inmueble urbano	50
Inventario de registro	54
Diagrama de flujo	56
Verificación de la ejecución del procedimiento	58
• Manifestación de obra	60
Inventario de registro	64
Formatos e instructivos	66
Diagrama de flujo	68
Verificación de la ejecución del procedimiento	70



• Expedición de expediente y de cartografía	72
Inventario de registro	76
Diagrama de flujo	78
Verificación de la ejecución del procedimiento	80
• Formulación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones	82
Inventario de registro	87
Diagrama de flujo	89
Verificación de la ejecución del procedimiento	91
Bibliografía	93





I. Introducción

Introducción

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro de la Tesorería Municipal forma parte del proceso de modernización que impulsa el Ayuntamiento de Guaymas y es un instrumento administrativo que permite establecer los procesos de los cuales se desprenden las actividades realizadas por dicha unidad administrativa, precisando las responsabilidades que le corresponden a la misma en cada una de las etapas de ejecución.

El manual comprende seis capítulos, siendo el primero la presente introducción, el segundo contiene el objetivo del mismo, el tercero la red de procesos de la Dirección de Catastro, el cuarto la lista maestra de documentos, el quinto los procedimientos desarrollados por la referida unidad administrativa y el sexto la bibliografía consultada para la elaboración del documento,

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Dirección de Catastro o en algún otro aspecto que influya en la operatividad de la misma.



II. Objetivo

Objetivo

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección de Catastro de la Tesorería Municipal, atendiendo a la misión del Ayuntamiento de Guaymas.



III. Red de Procesos

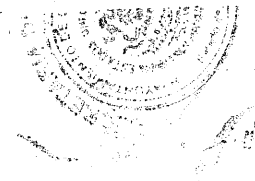
RED DE PROCESOS
Tesorería Municipal
Dirección de Catastro



Clave de la Unidad Administrativa	05DCA
Fecha de elaboración	30/01/2015
Hojas	1/2
No. del proceso	05-RP-05DCA/REV.00
Mapa	01
Control y evaluación	02
Ingresos	03
Egresos	04
Catastro	05
Elección fiscal	06
Gestión administrativa	07

INDICADOR	PRODUCTO	PROYECTOS	INDICADOR	CLIENTE	PRODUCTO	PROCEDIMIENTO	No.	INDICADOR	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIPO	SUBPROCESO	N. MACRO	PROCESO	FAULTAD
N° de certificados de no propiedad solicitados	N° de certificados de valor catastral entregados/Total	N° de certificados de valor catastral solicitados	N° de dictámenes de reconsideración de valor catastral entregados/Total	Contribuyentes	Contribuyentes	Reconstrucción de valor catastral por reconstrucción de contribuyente	2	N° de inconformidades del contribuyente	Atención de inconformidades del contribuyente	Director de Catastro	Operativo	01	05	01	F
N° de certificados de no propiedad solicitados	N° de certificados de valor catastral entregados/Total	N° de dictámenes de reconsideración de valor catastral solicitados	N° de dictámenes de reconsideración de valor catastral solicitados	Contribuyentes	Contribuyentes	Reconstrucción de valor catastral por reconstrucción de contribuyente	2	N° de inconformidades del contribuyente	Atención de inconformidades del contribuyente	Director de Catastro	Operativo	01	05	01	F
N° de manifestaciones de tasación de dominio	N° de manifestaciones de tasación de dominio	N° de manifestaciones de tasación de dominio	N° de manifestaciones de tasación de dominio	Contribuyentes	Contribuyentes	Certificación de manifestación de tasación de dominio	3	N° de certificaciones expedidas/Total de certificaciones autorizadas	Certificaciones para traslado de muebles	Director de Catastro	Operativo	01	05	01	F
N° de manifestaciones de predios entregados/Total de inmuebles urbanos recibidas	N° de manifestaciones de predios entregados/Total de inmuebles urbanos recibidas	N° de manifestaciones de inmuebles urbanos recibidas	N° de manifestaciones de inmuebles urbanos recibidas	Contribuyentes	Contribuyentes	Manifestación de predio	4	N° de manifestaciones de inmuebles urbanos de predios entregados/Total de inmuebles urbanos recibidas	Manifestación de inmuebles urbanos para inmuebles urbanos	Director de Catastro	Operativo	01	05	01	F
N° de levantamientos de obras programadas	N° de levantamientos de obras programadas	N° de levantamientos de obras programadas	N° de levantamientos de obras programadas	Contribuyentes	Contribuyentes	Levantamiento de obra	5	N° de manifestaciones de obras programadas/Total de manifestaciones de obras recibidas	Manifestación de obra para obras programadas	Director de Catastro	Operativo	01	05	01	F

CATEGORÍA DE PRIORIDADES		PRIORIDAD	
A	Ingresos	1	Normal
B	Egresos	2	Normal
C	Calidad y control del servicio	3	Baja
D	Autoría interna		
E	Elección fiscal		
F	Catastro		
G	Planación y programación		
H	Administración y evaluación		
F	Información		





RED DE PROCESOS
Tesorería Municipal
Dirección de Catastro

Clave de la Unidad Administrativa		Fecha de elaboración	Hojas
OSDCA		30/01/2015	2/2
No.	Macroproceso	No. de revisión	Código de la Red
01	Planeación	00	05-RP-OSDCA/REV.00
02	Control y evaluación		
03	Ingresos		
04	Egresos		
05	Catastro		
06	Ejecución fiscal		
07	Gestión administrativa		

FACULTAD	Nº MACRO PROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	PR	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR
F	05	01	Servicios Catastrales	Operativo	2	Director de Catastro	Expedición de documentps s solicitud de interesados	Nº de documentops expedidos /Total de documentps solicitados	6	Expedición de expediente y de cartografía	Copia de expediente Impresión de cartografía	Público en general Contribuyentes	Nº de copias de expediente entregadas/Total de copias de expediente solicitadas Nº de impresiones de cartografía entregadas/Total de impresiones de cartografía solicitadas				
		02	Actualización de valores catastrales	Operativo	2	Director de Catastro	Tablas de valores unitarios para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria	Nº de tablas de valores unitarios formuladas/Total de valores unitarios actualizados	7	Formulación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones	Planos de tablas de valores unitarios por zona y bandas de valores	Tesorero Municipal Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública Ayuntamiento de Guaymas	Nº de planos de tablas de valores unitarios por zona y bandas de valores aprobados/Total de planos de tablas de valores unitarios por zona y bandas de valores formulados				

Elaboró:	Revisó	Validó
Lic. Genaro Valenzuela Abascal Director de Catastro	C.P. Marcos Alberto Morales Ortiz Subtesorero	C.P. Gastón Alfonso Villaseñor Lozano Tesorero Municipal



IV. Lista Maestra



LISTA MAESTRA

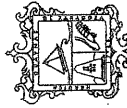
Tesorería Municipal

Fecha:	30/01/15
Hojas:	1 de 3

05 DIRECCION DE CATATRO

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Nº. DE REVISION	FECHA DE ELABORACION (dd/mm/aa)
05-RP-05DCA/REV.00	Red de Procesos	00	30/01/15
	PROCEDIMIENTOS		
05-05/05DCA-01-P01/REV.00	Expedición de certificados de no propiedad y de valor catastral	00	30/01/15
05-05/05DCA-01-P02/REV.00	Reconsideración de valor catastral por inconformidad del contribuyente	00	30/01/15
05-05/05DCA-01-P03/REV.00	Certificación de manifestación de traslación de dominio	00	30/01/15
05-05/05DCA-01-P04/REV.00	Manifestación de inmueble urbano	00	30/01/15
05-05/05DCA-01-P05/REV.00	Manifestación de obra	00	30/01/15
05-05/05DCA-01-P06/REV.00	Expedición expediente y de cartografía	00	30/01/15
05-05/05DCA-02-P07/REV.00	Formulación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones	00	30/01/15
	FORMATOS		
05-05DCA-P01-F01/REV.00	Certificado de No Propiedad	00	30/01/15





LISTA MAESTRA

Tesorería Municipal

Fecha:	30/01/15
Hojas:	2 de 3

05 DIRECCIÓN DE CATASTRO

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Nº. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
05-05DCA-P01-F02/REV.00	Certificado de Valor Catastral	00	30/01/15
05-05DCA-P02-F01/REV.00	Reconsideración de Valor Catastral	00	30/01/15
05-05DCA-P05-F01/REV.00	Aviso de Terminación de Obra	00	30/01/15
	ANEXOS		
05-05DCA-P01-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento expedición de certificados de no propiedad y de valor catastral	00	30/01/15
05-05DCA-P02-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento de reconsideración de valor catastral por inconformidad del contribuyente	00	30/01/15
05-05DCA-P03-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento de certificación de manifestación de traslación de dominio	00	30/01/15
05-05DCA-P04-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento de manifestación de inmueble urbano	00	30/01/15
05-05DCA-P05-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento de manifestación de obra		



LISTA MAESTRA

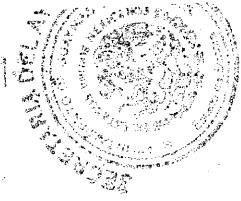
Tesorería Municipal

Fecha:	30/01/15
Hojas:	3 de 3

05 DIRECCIÓN DE CATASTRO

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Nº DE REVISION	FECHA DE ELABORACION (dd/mm/aa)
05-05DCA-P06-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento expedición de expediente y de cartografía	00	30/01/15
05-05DCA-P07-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones	00	30/01/15

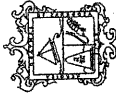
V. Presentación de los Procedimientos





**Expedición de Certificados de No Propiedad y de Valor
Catastral**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Ente Público	Hoja No. 1 de 4
		05	
Macroproceso	05	Subproceso	Fecha de elaboración
		01	30/01/15
Unidad Administrativa	05DCA	Procedimiento	No. de Revisión
		P01	REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de certificados de no propiedad y de valor catastral

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05/05DCA-01-P01/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Expedir certificados de no propiedad y de valor catastral a fin de atender las solicitudes de los interesados en esta materia

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección de Catastro

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de expedición de certificados de no propiedad y de valor catastral desarrollados por la Dirección de Catastro

IV. DEFINICIONES

TM: Tesorería Municipal

DC: Dirección de Catastro

CNP: Certificado de No Propiedad

CVC: Certificado de Valor Catastral

V. REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Ley Catastral y Registral
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora
- Manual Específico de Organización de la Dirección de Catastro

VI. POLÍTICAS

1. Para la expedición de los certificados de no propiedad y de valor catastral son requisitos indispensables que el interesado presente la solicitud correspondiente, en ambos casos, así como que proporcione los nombres de sus familiares de primer grado (padre, madre e hijos), en el segundo, además de que cubra los derechos a la Tesorería Municipal que en cada caso deba pagar por la expedición de los certificados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora.
2. Una vez efectuado el pago de los derechos y antes de entregarse el certificado correspondiente al solicitante, deberá anotarse el número de recibo oficial en la boleta de pago de derechos catastrales

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 01	Fecha de elaboración 30/01/15
Unidad Administrativa 05DCA	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de certificados de no propiedad y de valor catastral

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05/05DCA-01-P01/REV.00

VII. PRODUCTOS

1. Certificado de no propiedad
2. Certificado de valor catastral

VIII. CLIENTE(S)

1. Público en general
2. Contribuyentes

IX. INDICADORES

N° de certificados de no propiedad entregados/Total de certificados de no propiedad solicitados

N° de certificados de valor catastral entregados/Total de certificados de valor catastral solicitados

X. FORMATOS E INSTRUMENTOS

05-05DCA-P01-F01/REV.00. Certificado de No Propiedad

05-05DCA-P01-F02/REV.00. Certificado de Valor Catastral

XI. ANEXOS

05-05DCA-P01-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento expedición de certificados de no propiedad y de valor catastral

Inventario de registro de procedimiento

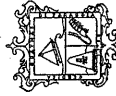
Verificación de la ejecución del procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Coordinador de Atención al Contribuyente

- Recibir de los interesados las solicitud de certificado de no propiedad y de valor catastral
- Expedir y entregar al contribuyente los avisos de pago de los derechos correspondientes de los certificados de no propiedad y de valor catastral
- Buscar los expedientes correspondientes en el archivo y el padrón computarizado o los datos del predio en el sistema catastral
- Elaborar los certificado de no propiedad y de valor catastral, así como turnarlos para su firma el Director de Catastro
- Recibir de los interesados los avisos de pago de derechos de certificado de no propiedad y de valor catastral, así como anotar el número del recibo oficial de pago correspondiente en el libro de control
- Entregar a los interesados los certificados de no propiedad y de valor catastral una vez firmados por el Director de Catastro

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No.3 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 01	Fecha de elaboración 30/01/15
Unidad Administrativa 05DCA	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de certificados de no propiedad y de valor catastral

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05/05DCA-01-P01/REV.00

Director de Catastro		REGISTRO
- Firmar los certificados de no propiedad y de valor catastral		
XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.Recepción de solicitud	
Coordinador de Atención al Contribuyente	1.1. Recibe del interesado solicitud de certificado de no propiedad o de valor catastral, en su caso	
	2.Expedición de aviso de pago de derechos	
	2.1. Expide aviso de pago de los derechos correspondientes de certificado de no propiedad o de valor catastral, en su caso	Aviso de pago de derechos.
	2.2. Entrega aviso de pago al contribuyente para que cubra los derechos correspondientes en la Tesorería Municipal	
	3.Búsqueda de expediente o de datos	
	"Si se trata de certificado de no propiedad"	
	3.1. Busca expediente correspondiente en archivo y padrón computarizado	
	"Si se trata de certificado de valor catastral"	
	3.2. Busca datos del predio en el sistema catastral	
	4.Elaboración de certificado de no propiedad o de valor catastral	
	4.1. Elabora certificado de no propiedad o de valor catastral, en su caso	Certificado de no propiedad Certificado de valor catastral
	4.2. Turna certificado de no propiedad o de valor catastral al Director de Catastro para su firma, en su caso	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 01	Fecha de elaboración 30/01/15
Unidad Administrativa 05DCA	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de certificados de no propiedad y de valor catastral

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05/05DCA-01-P01/REV.00

	5.Recepción y registro de recibo oficial de pago	
Coordinador de Atención al Contribuyente	5.1. Recibe del interesado aviso de pago de derechos de certificado de no propiedad o de valor catastral, en su caso 5.2. Registra número de recibo oficial en boleta de pago de derechos catastrales	
	6.Entrega de certificado de no propiedad o de valor catastral	
	6.1. Entrega al interesado certificado de no propiedad o de valor catastral una vez firmado por el Director de Catastro, en su caso	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Presentó:

Aprobó:

Lic. Ana Lydia Torres
Llanes
Coordinador d Atención
al Contribuyente

Lic. Genaro Valenzuela
Abascal
Director de Catastro

C.P. Gastón Alfonso
Villaseñor Lozano
Tesorero Municipal

Inventario de Registro



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal
Dirección de Catastro

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de certificados de no propiedad y de valor catastral	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05-05/05DCA-01-P01/REV.00	Fecha de elaboración: 30/01/15

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Aviso de pago de derechos	Papel	Coordinador de Atención al Contribuyente	1 año	Archivo de la Coordinación de Atención al Contribuyente
2	Certificado de no propiedad	Papel y Electrónico	Coordinador de Atención al Contribuyente	1 año	Archivo de la Coordinación de Atención al Contribuyente
3	Certificado de valor catastral	Papel y Electrónico	Coordinador de Atención al Contribuyente	1 año	Archivo de la Coordinación de Atención al Contribuyente

Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

Formatos e Instructivos





H. Ayuntamiento de Guaymas



FECHA

EL C. _____ DIRECTOR DE LA OFICINA DE SERVICIOS CATASTRALES DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS,
SONORA, QUIEN SUSCRIBE,

CERTIFICA

QUE EN LOS ARCHIVOS DE LA PROPIA OFICINA SE ENCUENTRA REGISTRADO UN PREDIO CON LA INFORMACION
QUE A CONTINUACION SE DESCRIBE:

NO EXISTEN BIENES REGISTRADOS A NOMBRE DE:

NOMBRE:	
NOMBRE:	

SI EXISTEN BIENES REGISTRADO A NOMBRE:

NOMBRE:	
CLAVE CATASTRAL	
UBICACION:	

PARA CONSTANCIA Y A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA, SE EXTIENDE EL PRESENTE EN GUAYMAS,
SONORA, A LOS _____ DEL DOS MIL _____

C. _____ DIRECTOR DE CATASTRO

ELABORO:





H. Ayuntamiento de Guaymas.



EL C. _____
SUSCRIBE,

DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL DE GUAYMAS, SONORA, QUIEN

CERTIFICA

QUE EN LOS ARCHIVOS DE LA PROPIA OFICINA SE ENCUENTRA REGISTRADO UN PREDIO CON LA INFORMACION QUE A CONTINUACION SE DESCRIBE:

DATOS GENERALES

TIPO DE PREDIO	CLAVE CATASTRAL	FECHA DE AVALUO
URBANO		

NOMBRE DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

UBICACIÓN	POBLACION

CONCEPTO

SUPERFICIE MTS.

VALOR

TERRENO		
CONSTRUCCION		

SON: (PESO 00/100 M.N.)

OBSERVACION

PARA CONSTANCIA Y A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA, SE EXTIENDE EL PRESENTE EN GUAYMAS, SONORA. A LOS DEL AÑO DOS MIL

C. _____

DIRECTOR DE CATASTRO



05-05DCA-P01-F02/REV.00

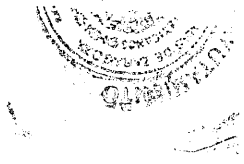


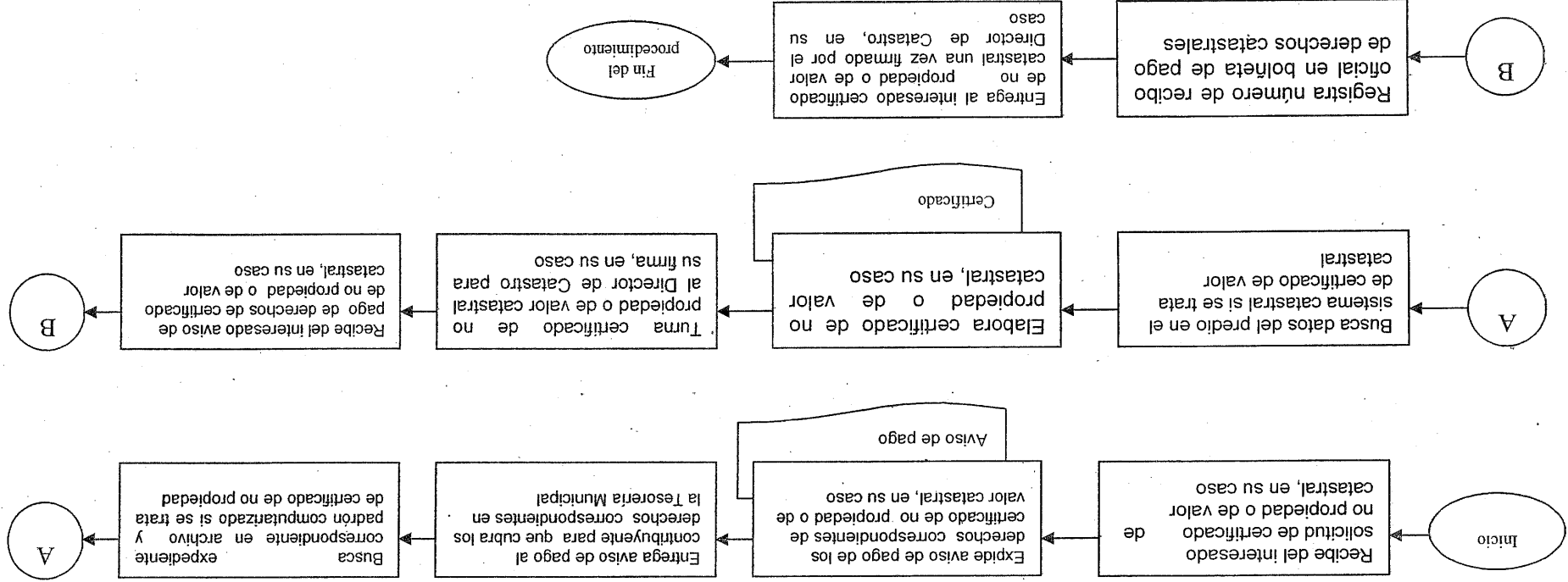
Diagrama de Flujo



**TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE CATASTRO**

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Tesorería Municipal	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Catastro	
Fecha de elaboración: 30/01/15	Hoja 1/1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de certificados de no propiedad y de valor catastral	
Código del procedimiento: 05-05/05DEG-01-P01/REV.00	





Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Catastro

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de certificados de no propiedad y de valor catastral	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05/05DCA-01-P01/REV.00	Fecha de la verificación:

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió del interesado solicitud de certificado de no propiedad o de valor catastral, en su caso		
2	Se expidió el aviso de pago de los derechos correspondientes de certificado de no propiedad o de valor catastral, en su caso		
3	Se entregó el aviso de pago al contribuyente para que cubriera los derechos correspondientes en la Tesorería Municipal		
4	Se buscó el expediente correspondiente en archivo y en el padrón, computarizado si se trataba de certificado de no propiedad		
5	Se buscaron los datos del predio en el sistema catastral si se trataba de certificado de valor catastral		
6	Se elaboró el certificado de no propiedad o el de valor catastral, en su caso		
7	Se turnó el certificado de no propiedad o el de valor catastral al Director de Catastro para su firma, en su caso		
8	Se recibió del interesado el aviso de pago de derechos de certificado de no propiedad o de valor catastral, en su caso		
9	Se registró el número de recibo oficial en la boleta la boleta de pago de derechos catastrales		
10	Se entregó al interesado el certificado de no propiedad o el de valor catastral una vez firmado por el Director de Catastro, en su caso		

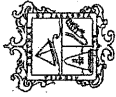


Nombre y firma del verificador



**Reconsideración de Valor Catastral por Inconformidad
del Contribuyente**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 05		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 01	Fecha de elaboración 30/01/15
Unidad Administrativa 05DCA	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reconsideración de valor catastral por inconformidad del contribuyente

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05/05DCA-01-P02/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender inconformidades de los contribuyentes de reconsideración de valor catastral

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección de Catastro

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de reconsideración de valor catastral por inconformidad del contribuyente desarrollados por la Dirección de Catastro

IV. DEFINICIONES

TM: Tesorería Municipal

DC: Dirección de Catastro

FSRVC: Formato de Solicitud de Reconsideración de Valor Catastral

DRVC: Dictamen de Reconsideración de Valor Catastral

V. REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Ley Catastral y Registral
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora
- Manual Específico de Organización de la Dirección de Catastro

VI. POLÍTICAS

1. Para la reconsideración de valor catastral por inconformidad del contribuyente es requisito indispensable que éste presente su inconformidad en el formato diseñado para el efecto, mismo en el que deberá expresar los motivos de su inconformidad y sus datos.
2. Una vez presentada la inconformidad en el formato respectivo por el contribuyente, se deberá realizar una visita al inmueble para verificar los datos proporcionados
3. Los resultados de la verificación se harán constar en un dictamen de reconsideración de valor catastral que deberá ser entregado al contribuyente.

VII. PRODUCTOS

1. Dictamen de reconsideración de valor catastral

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 01	Fecha de elaboración 30/01/15
Unidad Administrativa 05DCA	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reconsideración de valor catastral por inconformidad del contribuyente

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05/05DCA-01-P02/REV.00

VIII. CLIENTE(S)

1. Contribuyentes

IX. INDICADORES

Nº de dictámenes de reconsideración de valor catastral entregados/Total de reconsideraciones de valor catastral solicitadas

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

05-05DCA-P02-F01/REV.00. Solicitud de Reconsideración de Valor Catastral

XI. ANEXOS

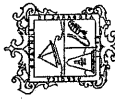
05-05DCA-P02-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento reconsideración de valor catastral por inconformidad del contribuyente
Inventario de registro de procedimiento
Verificación de la ejecución del procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Coordinador de Atención al Contribuyente

- Recibir del contribuyente el formato de solicitud de reconsideración de valor catastral datos, así como turnarlo al Coordinador de Conservación Catastral para su atención
- Entregar al contribuyente el dictamen de reconsideración de valor catastral
- Coordinador de Conservación Catastral**
 - Recibir y revisar los formatos de inconformidad que le sean turnados por la Coordinación de Atención al Contribuyente
 - Programar las visitas de campo para verificar los datos de los inmuebles
 - Acudir a los domicilios donde se ubican los inmuebles y verificar los datos proporcionados en los formatos de inconformidad
 - Elaborar los dictámenes de reconsideración de valor catastral con los resultados de las verificaciones de datos del inmueble realizadas en la visita de campo
 - Turnar los dictámenes de reconsideración de valor catastral al Coordinador de Atención al Contribuyente para su entrega a los interesados

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 05		Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 01	Fecha de elaboración 30/01/15
Unidad Administrativa 05DCA	Procedimiento P02	Nº. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reconsideración de valor catastral por inconformidad del contribuyente
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05/05DCA-01-P02/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.Recepción de inconformidad	
Coordinador de Atención al Contribuyente	1.1.Recibe del contribuyente formato de solicitud de reconsideración de valor catastral con sus datos 1.2.Turna formato de inconformidad al Coordinador de Conservación-Catastral para su atención	Formato de solicitud de reconsideración de valor catastral
	2.Programación de visita de campo	
Coordinador de Conservación Catastral	2.1.Revisa formato de inconformidad	
	2.3. Programa visita de campo para verificar datos del inmueble	Programa de visitas
	3.Verificación de datos del inmueble	
	3.1. Acude al domicilio donde se ubica el inmueble para verificar sus datos 3.3. Verifica datos del inmueble	
	4.Elaboración de dictamen	
	4.1. Elabora dictamen de reconsideración de valor catastral con los resultados de la verificación de datos del inmueble realizada en la visita de campo	Dictamen de reconsideración de valor catastral
	4.1. Turna dictamen de reconsideración de valor catastral al Coordinador de Atención al Contribuyente para su entrega al interesado	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 01	Fecha de elaboración 30/01/15
Unidad Administrativa 05DCA	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reconsideración de valor catastral por inconformidad del contribuyente

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05/05DCA-01-P02/REV.00

	5. Entrega de dictamen de resultados de la Verificación	
Coordinador de Atención al Contribuyente	5.1. Entrega al contribuyente dictamen de reconsideración de valor catastral	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Presentó:

Aprobó:

Lic. Ana Lyliá Torres
Llanes
Coordinador de Atención
al Contribuyente

Lic. Genaro Valenzuela
Abascal
Director de Catastro

C.P. Gastón Alfonso
Villaseñor Lozano
Tesorero Municipal

Inventario de Registro



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

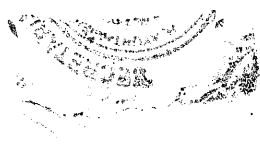
Dirección de Catastro

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reconsideración de valor catastral por inconformidad del contribuyente	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05-05/05DCA-01-P02/REV.00	Fecha de elaboración: 30/01/15

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Formato de inconformidad	Papel	Coordinador de Conservación Catastral	1 año	Archivo de la Coordinación de Conservación Catastral
2	Programa de visitas	Papel y Electrónico	Coordinador de Conservación Catastral	1 año	Archivo de la Coordinación de Conservación Catastral
3	Dictamen de reconsideración de valor catastral	Papel y Electrónico	Coordinador de Conservación Catastral	1 año	Archivo de la Coordinación de Conservación Catastral

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

Formatos e Instructivos





SOLICITUD DE RECONSIDERACION DE VALOR CATASTRAL.
 C. DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL
 GUAYMAS, SONORA MEXICO



CON FUNDAMENTO AL ARTICULO 28, DE LA LEY CATASTRAL Y REGISTRAL DEL ESTADO DE SONORA,
 1 ESTABLEQUE QUE LOS PROPIETARIOS O POSEDORES DE PREDIOS PODRAN IMPUGNAR ANTE LA AUTORIDAD,
 MEDIANTE EL RECURSO DE INCONFORMIDAD, LA FIJACION DEL VALOR CATASTRAL DEFINITIVO, ANTE USTED
 SOLICITO LA INCONFORMIDAD DEL PREDIO:

2		TIPO DE PREDIO	POBLACION DE UBICACIÓN	CLAVE CATASTRAL
		<input type="radio"/> URBANO <input type="radio"/> RUSTICO		
		NOMBRE DEL PROPIETARIO Ó POSESOR	C.U.R.P.	TELEFONO
		UBICACIÓN DEL PREDIO		
		CALLE	No.	COLONIA
		DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACION		

3

MOTIVO DE INCONFORMIDAD

ERROR EN LAS MEDIDAS TOMADAS COMO BASE

APLICACION ERRÓNEA EN LOS VALORES CATASTRALES

ERROR ARITMÉTICO EN LA DETERMINACIÓN DEL VALOR CASTRAL

ERROR EN LAS CARACTERISTICAS PREDOMINANTES DEL PREDIO

ERROR EN LA APLICACIÓN DE LA TASA

TERRENO

CONSTRUCCIÓN

NOTA: ANEXAR FOTOGRAFÍAS DE LA PROPIEDAD

EXPLIQUE EL MOTIVO MARCADO:

4 DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA:

GUAYMAS, SONORA A: _____ DE _____ DE _____

FIRMA DEL PROPIETARIO (S) Y/O POSESOR (RES).

Diagrama de Flujo

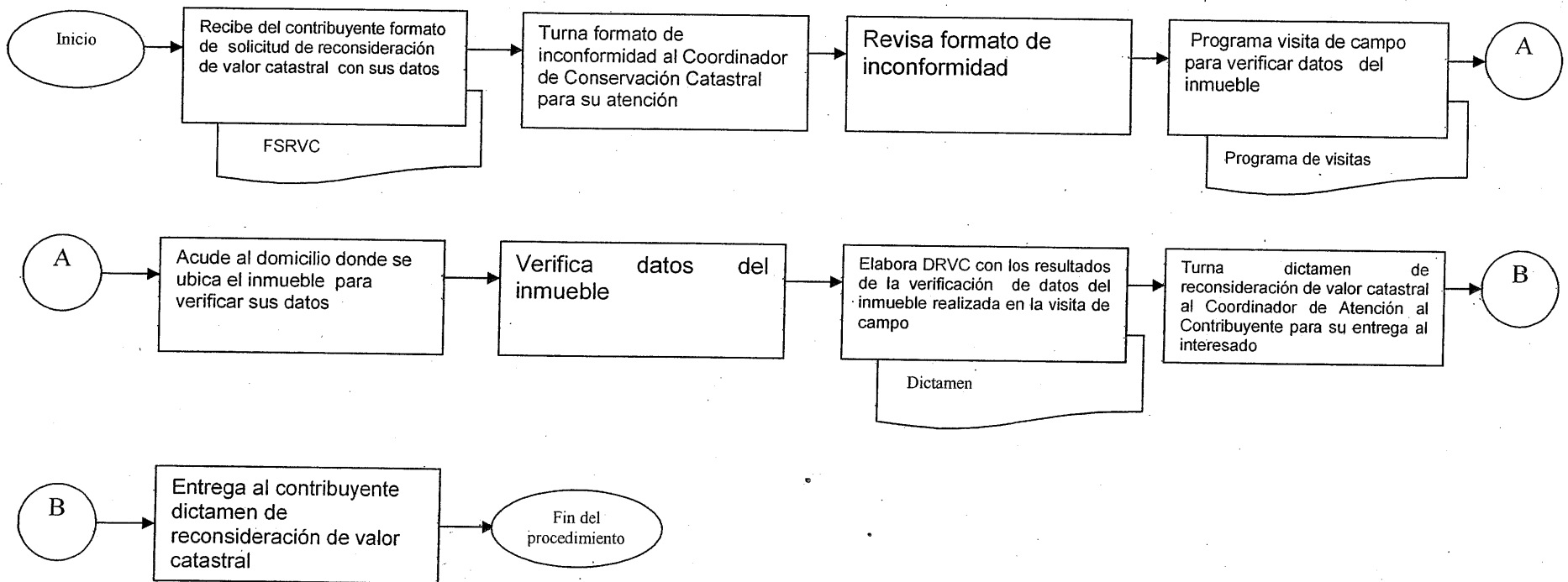




TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE CATASTRO

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Tesorería Municipal	Hoja 1/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Catastro	Fecha de elaboración: 30/01/15
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reconsideración de valor catastral por inconformidad del contribuyente	Código del procedimiento: 05-05/05DEG-01-P02/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Catastro

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reconsideración de valor catastral por inconformidad del contribuyente	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05/05DCA-01-P02/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió del contribuyente el formato de solicitud de reconsideración de valor catastral con sus datos		
2	Se turnó el formato de inconformidad al Coordinador de Conservación Catastral para su atención		
3	Se revisó el formato de inconformidad		
4	Se programó la visita de campo para verificar los datos del inmueble		
5	Se acudió al domicilio donde se ubicaba el inmueble para verificar sus datos		
6	Se verificaron los datos del inmueble		
7	Se elaboró el dictamen de reconsideración de valor catastral con los resultados de la verificación de datos del inmueble realizada en la visita de campo		
8	Se turnó el dictamen de reconsideración de valor catastral al Coordinador de Atención al Contribuyente para su entrega al interesado		
9	Se entregó al contribuyente el dictamen de reconsideración de valor catastral		

Nombre y firma del verificador

**Certificación de Manifestación de Traslación
de Dominio.**



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

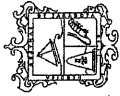


	Etne Público 05	Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 05	Subproceso 01	Fecha de elaboración 30/01/15
Unidad Administrativa 05DCA	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación de manifestación de manifestación de traslación de dominio
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05/05DCA-01-P03/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Certificar manifestaciones de traslado de dominio a solicitud del contribuyente
II. APLICACIÓN () General (X) Especifica
A la Dirección de Catastro
III. ALCANCE
Aplica a todos los procedimientos de certificación de manifestación de traslación de dominio desarrollados por la Dirección de Catastro
IV. DEFINICIONES
CHPYCP: Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública TM: Tesorería Municipal DC: Dirección de Catastro MTD: Manifestación de Traslación de Dominio
V. REFERENCIAS
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora - Ley de Gobierno y Administración Municipal - Ley Catastral y Registral - Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora - Manual Especifico de Organización de la Dirección de Catastro
VI. POLITICAS
1. Para la certificación de manifestación de traslación de dominio son requisitos indispensables que el interesado presente la manifestación de traslación de dominio, además de que cubra los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora. 2. Una vez efectuado el pago de los derechos y antes de entregarse la certificación correspondiente al solicitante, deberá anotarse el número de recibo oficial en el libro de control
VII. PRODUCTOS
1. Manifestación de traslación de dominio certificada
VIII. CLIENTE(S)
1. Contribuyentes
IX. INDICADORES
Nº de manifestaciones de traslación de dominio certificadas/Total de certificaciones de manifestaciones de traslación de dominio solicitadas
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No.2 de 3
Macroproceso 05	Subproceso 01	Fecha de elaboración 30/01/15
Unidad Administrativa 05DCA	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación de manifestación de traslación de dominio
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05/05DCA-01-P03/REV.00

XI. ANEXOS

05-05DCA-P03-G01/REV.00. Diagrama de flujo certificación de manifestación de traslación de dominio
 Inventario de registro de procedimiento
 Verificación de la ejecución del procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Coordinador de Traslado de Dominio

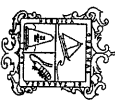
- Revisar el contenido del formato de manifestación de traslación de dominio
Coordinador de Atenci

- Recibir del interesado el formato de manifestación de traslación de dominio con los datos correspondientes al mismo
- Anexar al formato el expediente del predio a enajenar,
- Expedir el aviso de pago de los derechos correspondientes, así como entregarlo al contribuyente para que cubra los derechos en la Tesorería Municipal
- Recibir del interesado aviso de pago de derechos, así como registrar el número de recibo oficial en la boleta de pago de derechos catastrales
- Firmar la traslación de dominio, así realizar el llenado del formato de manifestación de traslación de dominio con los datos correspondientes a catastro, así como certificar el formato de manifestación de traslación de dominio
- Entregar al interesado el formato de manifestación de traslación de dominio firmado de recibido

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.Recepción de manifestación de traslación de dominio	
Coordinador de Atención al Contribuyente	1.1. Recibe del interesado formato de manifestación de traslación de dominio con los datos correspondientes al mismo	Formato de manifestación de traslación de dominio
	2.Anexo de expediente y revisión de formato de manifestación de traslación de dominio	
	2.1. Anexa al formato el expediente del predio a Enajenar	
Coordinador de Traslado de Dominio	2.2. Revisa contenido de formato de manifestación de traslación de dominio	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Publico 05	Hoja No. 3 de 3
Macroproceso 05	Subproceso 01	Fecha de elaboración 30/01/15
Unidad Administrativa 05DCA	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación de manifestación de traslación de dominio
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05/05DCA-01-P03/REV.00

Coordinador de Atención al Contribuyente	3. Expedición de aviso de pago de derechos	Aviso de pago de derechos
	3.1. Expiré aviso de pago de los derechos correspondientes	
	3.2. Entrega aviso de pago al interesado para que cubra los derechos correspondientes en la Tesorería Municipal	
	4. Recepción de aviso de pago y registro de número de recibo oficial	
	4.1. Recibe del interesado aviso de pago de derechos	
	4.2. Registra número de recibo oficial en boleta de pago de derechos catastrales	
	5. Firmado de traslación de dominio	
	5.1. Firma traslación de dominio	
	6. Llenado de formato con datos de catastro	
	6.1. Realiza el llenado del formato de manifestación de traslación de dominio con los datos correspondientes a catastro	
	7. Entrega de certificado de no propiedad o de valor catastral	
	7.1. Entrega al interesado el formato de manifestación de traslación de dominio firmado de recibido	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Presentó:

Aprobó:

Ing. Iván Enrique Villanazul Arce
 Coordinador de Traslado de Dominio

Lic. Genaro Valenzuela Abascal
 Director de Catastro

C.P. Gastón Alfonso Villaseñor Lozano
 Tesorero Municipal

Inventario de Registro



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal
Dirección de Catastro

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación de manifestación de traslación de dominio	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05-05/05DCA-01-P03/REV.00	Fecha de elaboración: 30/01/15

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Formato de manifestación de traslación de dominio	Papel	Coordinador de Atención al Contribuyente	1 año	Archivo de la Coordinación de Atención al Contribuyente
2	Aviso de pago de derechos	Papel y Electrónico	Coordinador de Traslado de Dominio	1 año	Archivo de la Coordinación de Atención al Contribuyente

Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

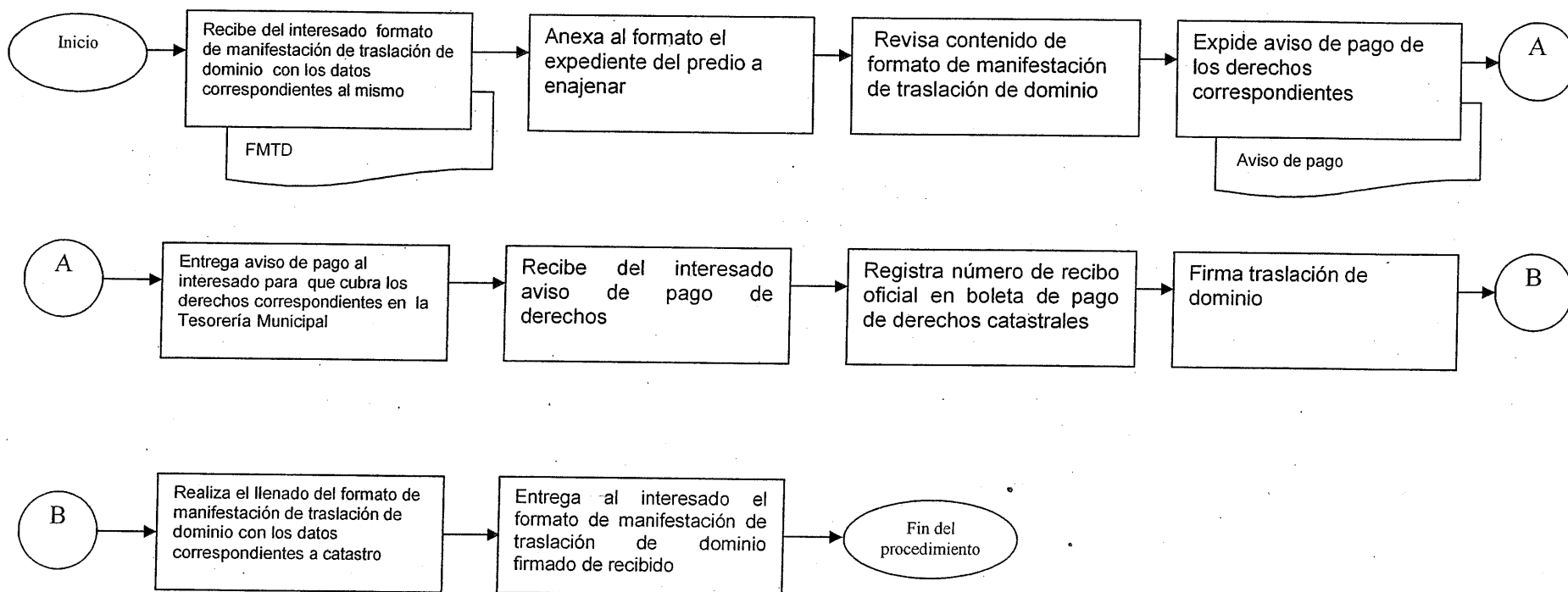
Diagrama de Flujo





DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Tesorería Municipal	Hoja 1/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Catastro	Fecha de elaboración: 30/01/15
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación de manifestación de traslación de dominio	Código del procedimiento: 05-05/05DEG-01-P03/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento



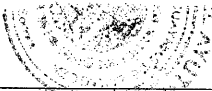
VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Catastro

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación de manifestación de traslación de dominio		Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: P03/REV.00	05-05/05DCA-01-	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió del interesado formato de manifestación de traslación de dominio con los datos correspondientes al mismo		
2	Se anexó al formato el expediente del predio a enajenar		
3	Se revisó el contenido de formato de manifestación de traslación de dominio		
4	Se expidió el aviso de pago de los derechos correspondientes		
5	Se entregó el aviso de pago al interesado para que cubriera los derechos correspondientes en la Tesorería Municipal		
6	Se recibió del interesado el aviso de pago de derechos		
7	Se registró el número de recibo oficial en la boleta de pago de derechos catastrales		
8	Se firmó la traslación de dominio		
9	Se realiza el llenado del formato de manifestación de traslación de dominio con los datos correspondientes a catastro		
10	Se entregó al interesado el formato de manifestación de traslación de dominio firmado de recibido		



Nombre y firma del verificador

Manifestación de Inmueble Urbano



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

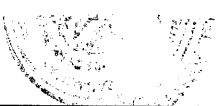


	Ente Público 05	Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 05	Subproceso 01	Fecha de elaboración 30/01/15
Unidad Administrativa 05DCA	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

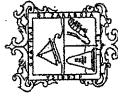
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manifestación de inmueble urbano

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05/05DCA-01-P04/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Atender solicitudes de manifestación de inmueble urbano realizadas por contribuyentes
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
A la Dirección de Catastro
III. ALCANCE
Aplica a todos los procedimientos de Manifestación de inmueble urbano desarrollados por la Dirección de Catastro
IV. DEFINICIONES
TM: Tesorería Municipal
DC: Dirección de Catastro
FMIU: Formato Manifestación de Inmueble Urbano
V. REFERENCIAS
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Ley Catastral y Registral
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora
- Manual Especifico de Organización de la Dirección de Catastro
VI. POLÍTICAS
1. Para la certificación de manifestación de inmueble urbano son requisitos indispensables que el interesado presente el formato de inmueble urbano, para realizarse posteriormente el levantamiento, debiendo cubrir previamente los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora.
2. Una vez efectuado el pago de los derechos y antes de entregarse los resultados del levantamiento al solicitante, deberá anotarse el número de recibo oficial en el libro de control
VII. PRODUCTOS
1. Levantamiento de predio
VIII. CLIENTE(S)
1. Contribuyentes
IX. INDICADORES
Nº de levantamientos de predios entregados/Total de manifestaciones de inmueble urbano recibidas
X. FORMATOS E INSTRUMENTOS
No aplica



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 2 de 3
Macroproceso 05	Subproceso 01	Fecha de elaboración 30/01/15
Unidad Administrativa 05DCA	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manifestación de inmueble urbano

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05/05DCA-01-P04/REV.00

XI. ANEXOS

05-05DCA-P04-G01/REV.00. Diagrama de flujo manifestación de inmueble urbano
Inventario de registro de procedimiento
Verificación de la ejecución del procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Coordinador de Conservación Catastral

- Recibir del contribuyente formato de manifestación de inmueble urbano llenado
- Expedir el aviso de pago de los derechos correspondientes de manifestación de inmueble, así como entregarlo al contribuyente para cubra los derechos en la Tesorería Municipal
- Programar la visita al predio
- Recibir del interesado el aviso de pago de derechos de manifestación de inmueble Urbano, así como registra el número de recibo oficial de pago en el libro de control
- Acudir al domicilio donde se ubica el predio, así como realiza el levantamiento del predio y entregarlo al interesado

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Recepción de manifestación de inmueble urbano	
Coordinador de Conservación Catastral	1.1. Recibe del contribuyente formato de manifestación de inmueble urbano llenado	Formato de manifestación de inmueble urbano
	2. Expedición de aviso de pago de derechos	
	2.1. Expide aviso de pago de los derechos correspondientes de manifestación de inmueble urbano	Aviso de pago de derechos
	2.2. Entrega aviso de pago al contribuyente para que cubra los derechos correspondientes en la Tesorería Municipal	
	3. Programación de visita de predio	
	3.1. Programa visita de predio	Programa de visita

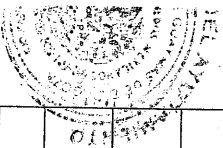
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 3 de 3
Macroproceso 05	Subproceso 01	Fecha de elaboración 30/03/15
Unidad Administrativa 05DCA	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manifestación de inmueble urbano
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05/05DCA-01-P04/REV.00

	4. Recepción de aviso de pago y registro de número de recibo oficial de pago	
Coordinador de Conservación Catastral	4.1. Recibe del interesado aviso de pago de derechos de manifestación de inmueble urbano	
	4.2. Registra número de recibo oficial en boleta de pago de derechos catastrales	
	5. Levantamiento de predio	
	5.1. Acude al domicilio donde se ubica el predio para realizar el levantamiento del mismo	
	5.2. Realiza el levantamiento del predio	Levantamiento de predio
	6. Registro en sistema catastral	
	6.1. Registra en sistema catastral el nombre del poseedor del predio manifestado	Sistema catastral (disco duro)
	Fin del Procedimiento	



Elaboró:

Presentó:

Aprobó:

Lic. José Luis Ayala
Reyes
Coordinador de
Conservación Catastral

Lic. Genaro Valenzuela
Abascal
Director de Catastro

C.P. Gastón Alfonso
Villaseñor Lozano
Tesorero Municipal



Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Catastro

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manifestación de inmueble urbano	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05/05DCA-01-P04/REV.00	Fecha de elaboración: 30/01/15

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Formato de manifestación de inmueble urbano	Papel	Coordinador de Conservación Catastral	1 año	Archivo de la Coordinación de Conservación Catastral
2	Aviso de pago de derechos	Papel	Coordinador de Conservación Catastral	1 año	Archivo de la Coordinación de Conservación Catastral
3	Programa de visita	Papel y Electrónico	Coordinador de Conservación Catastral	1 año	Archivo de la Coordinación de Conservación Catastral
4	Levantamiento de predio	Papel y Electrónico	Coordinador de Conservación Catastral	1 año	Archivo de la Coordinación de Conservación Catastral
5	Sistema catastral (disco duro)	Electrónico	Coordinador de Conservación Catastral	1 año	Archivo de la Coordinación de Conservación Catastral

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

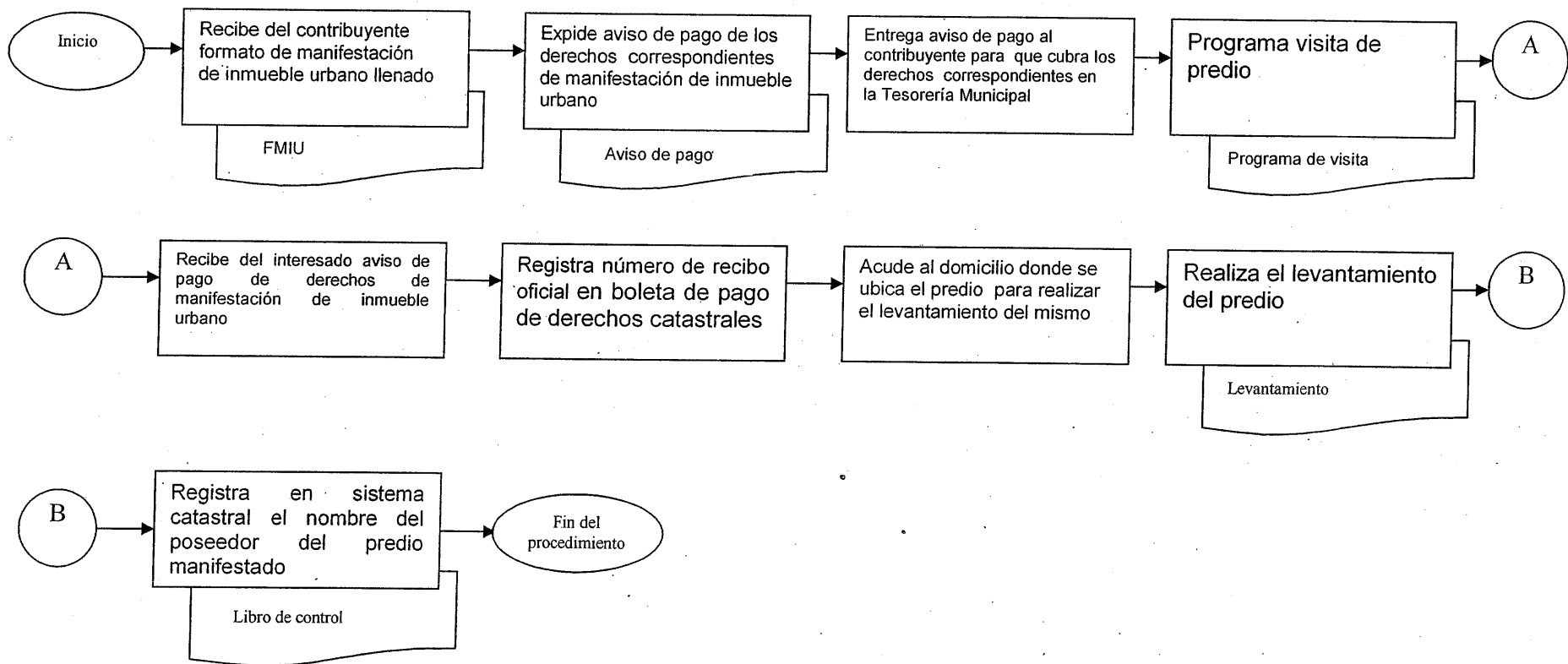
Diagrama de Flujo





DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Tesorería Municipal	Hoja 1/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Catastro	Fecha de elaboración: 30/01/15
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manifestación de inmueble urbano	Código del procedimiento: 05-05/05DEG-01-P04/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Catastro

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manifestación de inmueble urbano		Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: P04/REV.00	05-05/05DCA-01-	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió del contribuyente formato de manifestación de inmueble urbano llenado		
2	Se expidió el aviso de pago de los derechos correspondientes de manifestación de inmueble urbano		
3	Se entregó el aviso de pago al contribuyente para que cubriera los derechos correspondientes en la Tesorería Municipal		
4	Se programó la visita del predio		
5	Se recibió del interesado el aviso de pago de derechos de manifestación de inmueble urbano		
6	Se registró el número de recibo oficial en boleta de pago de derechos catastrales		
7	Se acudió al domicilio donde se ubica el predio para realizar el levantamiento del mismo		
8	Se realizó el levantamiento del predio		
9	Se registró en el sistema catastral el nombre del poseedor del predio manifestado		



Nombre y firma del verificador



Manifestación de Obra

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



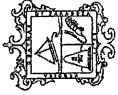
	Ente Público 05	Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 05	Subproceso 01	Fecha de elaboración 30/01/15
Unidad Administrativa 05DCA	Procedimiento P05	No. de Revisión REV/00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manifestación de obra

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05/05DCA-01-P05/REV/00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Actualizar las nuevas construcciones existentes en el sistema catastral
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica
A la Dirección de Catastro
III. ALCANCE
Aplica a todos los procedimientos de Manifestación de obra desarrollados por la Dirección de Catastro
IV. DEFINICIONES
TM: Tesorero Municipal
DC: Dirección de Catastro
FMO: Formato Manifestación de Obra
AVYL: Acta de Verificación y Levantamiento
V. REFERENCIAS
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Ley Catastral y Registral
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora
- Manual Especifico de Organización de la Dirección de Catastro
VI. POLÍTICAS
1. Para la certificación de manifestación de obra son requisitos indispensables que el contribuyente presente el formato de manifestación de obra realizarse posteriormente el levantamiento, debiendo cubrir previamente los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora.
2. Una vez efectuado el pago de los derechos y antes de entregarse los resultados del levantamiento al solicitante, deberá anotarse el número de recibo oficial en la boleta de pago de derechos catastrales
VII. PRODUCTOS
1. Levantamiento de obra
VIII. CLIENTES(S)
1. Contribuyentes
IX. INDICADORES
Nº de levantamientos de obras realizados/Ttotal de levantamientos de obras programadas

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 05		Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 05	Subproceso 01	Fecha de elaboración 30/01/15
Unidad Administrativa 05DCA	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manifestación de obra
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05/05DCA-01-P05/REV.00

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
 05-05DCA-P05-F01/REV.00. Aviso de Terminación de Obra

XI. ANEXOS
 05-05DCA-P05-G01/REV.00. Diagrama de flujo manifestación de obra
 Inventario de registro de procedimiento
 Verificación de la ejecución del procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Coordinador de Atención al Contribuyente

- Recibir del contribuyente formato de manifestación de obra llenado
- Expedir el aviso de pago de los derechos correspondientes de manifestación de obra, así como entregarlo al contribuyente para cubra los derechos en la Tesorería Municipal
- Recibir del interesado el aviso de pago de derechos de manifestación de inmueble Urbano, así como registrar el número de recibo oficial en boleta de pago de derechos catastrales

Coordinador de Atención al Contribuyente

- Programar la visita al predio, así como acudir al domicilio donde se ubica el predio y realizar el levantamiento captando la ampliación y/o nueva construcción
- Elaborar el acta de verificación y levantamiento del predio, así como capturar la Construcción e imprimir el nuevo valor catastral y turnar al Director de Catastro para su firma



XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Recepción de manifestación de obra	
Coordinador de Atención al Contribuyente	1.1. Recibe del contribuyente formato de manifestación de inmueble obra	Formato de manifestación de obra
	2. Expedición de aviso de pago de derechos	
	2.1. Expide aviso de pago de los derechos correspondientes de manifestación de obra	Aviso de pago de derechos
	2.2. Entrega aviso de pago al contribuyente para que cubra los derechos correspondientes en la Tesorería Municipal	
	3. Recepción de aviso de pago y registro de número de recibo oficial	

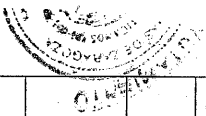
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Publico 05	Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 05	Subproceso 01	Fecha de elaboración 30/01/15
Unidad Administrativa 05DCA	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manifestación de obra
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05/05DCA-01-P05/REV.00

Coordinador de Atención al Contribuyente	<p>3.1. Recibe del interesado aviso de pago de derechos de manifestación de obra</p> <p>3.2. Registra número de recibo oficial en boleta de pago de derechos catastrales</p> <p>4. Programación y realización de visita de Campo</p> <p>4.1. Programa visita de campo</p>	Programa de visita
Coordinador de Conservación Catastral	<p>4.1. Programa visita de campo</p> <p>4.1. Realiza visita de campo para captar la ampliación y/o nueva construcción mediante levantamiento del predio</p> <p>5. Elaboración de acta de verificación y levantamiento del predio</p> <p>5.1. Elabora acta de verificación y levantamiento del predio</p> <p>5.2. Captura la construcción e imprime nuevo valor catastral y turna al Director de Catastro para su firma</p> <p>“Una vez firmado por el Director de Catastro”</p> <p>6. Entrega de resultado al contribuyente</p> <p>6.1. Entrega resultado de la manifestación de obra al contribuyente</p>	Acta de verificación y levantamiento Valor catastral
Coordinador de Atención al Contribuyente	Fin del Procedimiento	



Elaboró: Presentó: Aprobó:

Lic. José Luis Ayala
 Reyes
 Coordinador de
 Conservación Catastral

Lic. Genaro Valenzuela
 Abascal
 Director de Catastro

C.P. Gastón Alfonso
 Villaseñor Lozano
 Tesorero Municipal

Inventario de Registro



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Catastro

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manifestación de obra	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05-05/05DCA-01- P05/REV.00	Fecha de elaboración: 30/01/15

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Formato de manifestación de obra	Papel	Coordinador de Atención al Contribuyente	1 año	Archivo de la Coordinación de Atención al Contribuyente
2	Aviso de pago de derechos	Papel	Coordinador de Atención al Contribuyente	1 año	Archivo de la Coordinación de Atención al Contribuyente
3	Programa de visita	Papel y Electrónico	Coordinador de Conservación Catastral	1 año	Archivo de la Coordinación de Conservación Catastral
4	Levantamiento de predio	Papel y Electrónico	Coordinador de Conservación Catastral	1 año	Archivo de la Coordinación de Conservación Catastral
5	Acta de verificación y levantamiento	Electrónico	Coordinador de Conservación Catastral	1 año	Archivo de la Coordinación de Conservación Catastral
6	Valor catastral	Papel y Electrónico	Coordinador de Conservación Catastral	1 año	Archivo de la Coordinación de Conservación Catastral

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

Formatos e Instructivos





DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS CATASTRALES
 AVISO DE TERMINACION DE OBRAS

CLAVE CATASTRAL:
POBLACION:

ANTE ESTA OFICINA COMPAREZCO Y EXPONGO QUE EN CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 33 DE LA LEY CATASTRAL Y REGISTRAL DEL ESTADO DE SONORA, MANIFIESTO LOS SIGUIENTES DATOS RELATIVOS A LAS MODIFICACIONES REALIZADAS EN EL PREDIO QUE ACONTINUACION DESCRIBO.

NOMBRE DEL PROPIETARIO Ó POSEEDOR	CURP	TELEFONO
UBICACIÓN DEL PREDIO		POBLACION
DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACION	No. OFICIAL	POBLACION

CROQUIS DE UBICACION:

CALLE: _____

CALLE: _____

CONCEPTO		SUPERFICIE EN M2.	
TERRENO		NUEVA	
EDIFICACION		AMPLIACION	
REMODELACION		PARCIAL	
DEMOLICION		TOTAL	

O B R A	FECHA	DIA	MES	ANO
	INICIACION			
A	TERMINACION			

REGIMEN LEGAL	USO DEL PREDIO
<input type="radio"/> PROPIEDAD	<input type="radio"/> HABITACION
<input type="radio"/> POSESION	<input type="radio"/> RENTA
	<input type="radio"/> EDUCACION
	OTROS: _____

SONORA, A _____ DE _____ DEL _____

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

1.- ESTA MANIFESTACION DEBERAN PRESENTARSE DENTRO DE LOS 30 DIAS SIGUIENTES A LA FECHA DE TERMINACION DE LAS OBRAS, O A LA FECHA QUE SEAN OCUPADAS POR SU PROPIETARIO O POR TERCEROS SIN ESTAR TODAVIA TERMINADOS.
 2.- DIBUJE SU PREDIO EN EL CROQUIS DE UBICACION ANOTANDO LOS NOMBRES DE LAS CALLES QUE LA LIMITAN.

PARA USO EXCLUSIVO DE LAS OFICINAS DE SERVICIOS CATASTRALES



EXTENPORANEO

DATOS DE LAS OBRA		MULTA	
CONSTRUCCION CAPTADA EN:	IMPORTE \$	CALIFICO: NOMBRE	
VALOR CATASTRAL AÑO _____			
TERRENO \$ _____	RECIBO OFICIAL No.	FECHA:	SELLO OFNA. RECEPTORA
CONSTRUCCION \$ _____			

VAI CATASTRAL REFERIDO A LA FECHA DE TERMINACION DE LA OBRA AÑO _____

TERRENO \$ _____

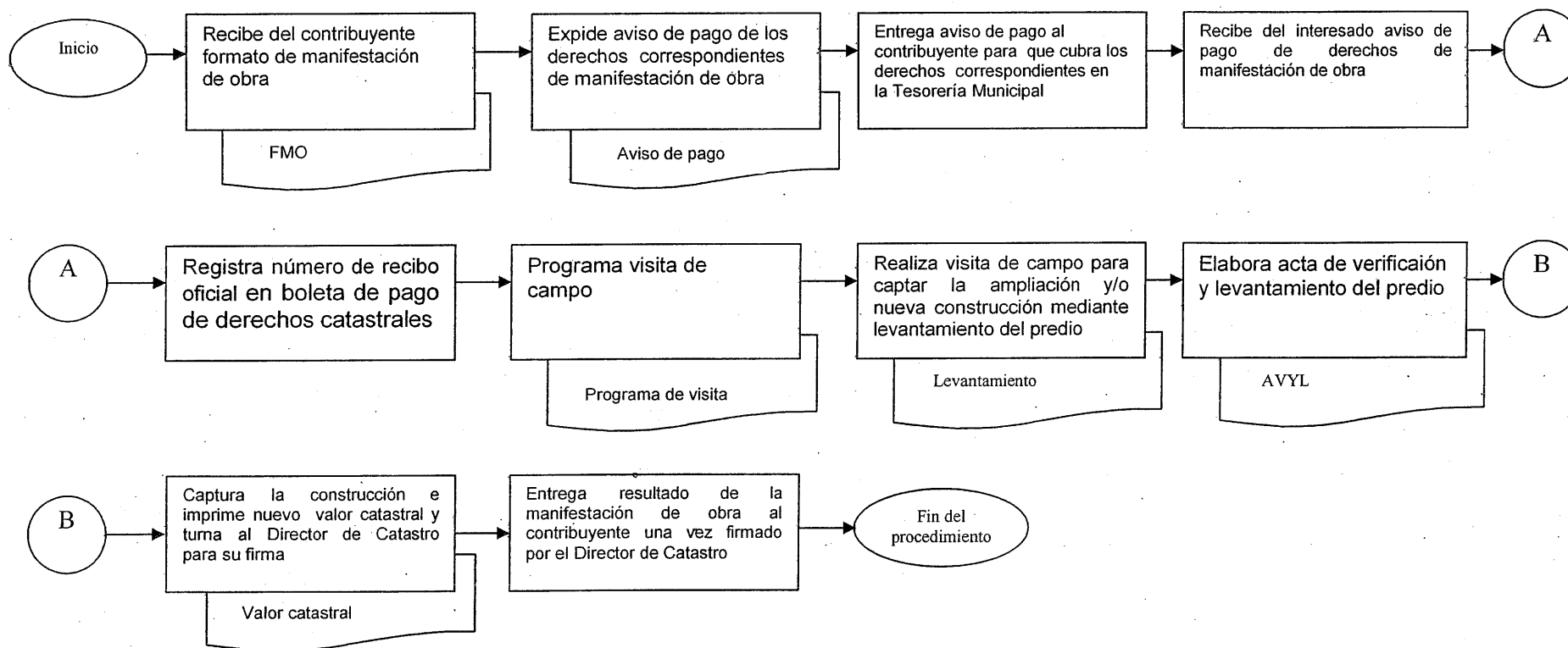
CONSTRUCCION \$ _____

Diagrama de Flujo



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Tesorería Municipal	Hoja 1/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Catastro	Fecha de elaboración: 30/01/15
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manifestación de obra	Código del procedimiento: 05-05/05DEG-01-P05/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

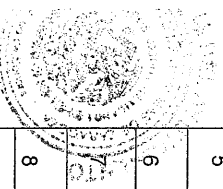
VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Catastro

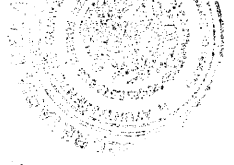
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manifestación de obra	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05/05DCA-01-P05/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió del contribuyente el formato de manifestación de inmueble obra		
2	Se expidió el aviso de pago de los derechos correspondientes de manifestación de obra		
3	Se entregó el aviso de pago al contribuyente para que cubriera los derechos correspondientes en la Tesorería Municipal		
4	Se recibió del interesado el aviso de pago de derechos de manifestación de obra		
5	Se registró el número de recibo oficial en boleta de pago de derechos catastrales		
6	Se programó la visita de campo		
7	Se realizó la visita de campo para captar la ampliación y/o nueva construcción mediante levantamiento del predio		
8	Se elaboró el acta de verificación y levantamiento del predio		
	Se capturó la construcción, e imprimió el nuevo valor catastral y turnó al Director de Catastro para su firma		
9	Se entregó el resultado de la manifestación de obra al contribuyente una vez firmado por el Director de Catastro		



Nombre y firma del verificador

**Expedición de Expediente y de
Cartografía**



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



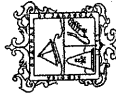
	05	Ente Público	Hoja No. 1 de 3
Macroproceso	05	Subproceso	Fecha de elaboración
	01		30/01/15
Unidad Administrativa	05DCA	Procedimiento	No. de Revisión
		P06	REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de expediente y de cartografía

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05/05DCA-01-P06/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Expedir copias de expedientes y de impresiones de cartografía a fin de atender las solicitudes de los interesados en estas materias
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
A la Dirección de Catastro
III. ALCANCE
Aplica a todos los procedimientos de expedición de expediente y de cartografía desarrollados por la Dirección de Catastro
IV. DEFINICIONES
TM: Tesorería Municipal DC: Dirección de Catastro DRMO: Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora - Ley de Gobierno y Administración Municipal - Ley Catastral y Registral - Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora - Manual Especifico de Organización de la Dirección de Catastro
VI. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la expedición de expediente y de cartografía son requisitos indispensables que el interesado presente la solicitud correspondiente en cada caso, además de que cubra los derechos a la Tesorería Municipal que deba pagar por la expedición de las copias de expediente o impresión de cartografía de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora. 2. Una vez efectuado el pago de los derechos y antes de entregarse las copias o impresiones correspondientes al solicitante, deberá anotarse el número de recibo oficial en el la boleta de pago de derechos catastrales
VII. PRODUCTOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de expediente 2. Impresión de cartografía
VIII. CLIENTE(S)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Público en general 2. Contribuyentes

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No.2 de 3
Macroproceso 05	Subproceso 01	Fecha de elaboración 30/07/15
Unidad Administrativa 05DCA	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de expediente y de cartografía

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05/05DCA-01-P06/REV.00

IX. INDICADORES

Nº de copias de expediente entregadas/Total de copias de expediente solicitadas
 Nº de impresiones de cartografía entregadas/Total de impresiones de cartografía solicitadas

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

05-05DCA-P06-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento expedición de expediente y de cartografía
 Inventario de registro de procedimiento
 Verificación de la ejecución del procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Coordinador de Atención al Contribuyente

- Recibir del interesado la solicitud de expedición de expediente o de cartografía
- Expedir el aviso de pago de los derechos correspondientes a la expedición del expediente o de cartografía, así como entregarlo al contribuyente para que cubra los derechos correspondientes en la Tesorería Municipal
- Localizar el expediente o cartografía solicitados, así como fotocopiarlos o en el caso de la cartografía imprimirla
- Recibir del interesado el aviso de pago de derechos de expedición de expediente o de cartografía, así como registrar el número de recibo oficial de pago en la boleta de pago de derechos catastrales
- Entregar al interesado expediente o cartografía

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Recepción de solicitud	
Coordinador de Atención al Contribuyente	1.1. Recibe del interesado solicitud de expedición de expediente o de cartografía, en su caso	
	2. Expedición de aviso de pago de derechos	
	2.1. Expide aviso de pago de los derechos correspondientes de expedición de expediente o de cartografía, en su caso	
	2.2. Entrega aviso de pago al contribuyente para que cubra los derechos correspondientes en la Tesorería Municipal	Aviso de pago de derechos

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 3 de 3
Macroproceso 05	Subproceso 01	Fecha de elaboración 30/07/15
Unidad Administrativa 05DCA	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de expediente y de cartografía
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05/05DCA-01-P06/REV.00

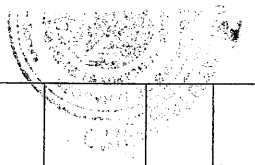
	3. Localización de expediente o cartografía	
Coordinador de Atención al Contribuyente	3.1. Localiza el expediente o cartografía solicitado	
	4. Expedición de expediente o de cartografía	
	"Si se trata de expediente"	
	4.1. Fotocopia el expediente	Copia de expediente
	"Si se trata de cartografía"	
	4.2. Imprime cartografía	Impresión de cartografía
	5. Recepción y registro de recibo oficial de pago	
	5.1. Recibe del interesado aviso de pago de derechos de expedición de expediente o de cartografía, en su caso	
	5.2. Registra número de recibo oficial en boleta de pago de derechos catastrales	
	6. Entrega de expediente o de cartografía	
	6.1. Entrega al interesado el expediente o Cartografía solicitados, en su caso	
	Fin del Procedimiento	

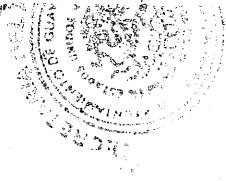
Elaboró:

Presentó:

Aprobó:

Lic. Ana Lyliá Torres Llanes Coordinador de Atención al Contribuyente	Lic. Genaro Valenzuela Abascal Director de Catastro	C.P. Gastón Alfonso Villaseñor Lozano Tesorero Municipal
---	---	--





Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Catastro

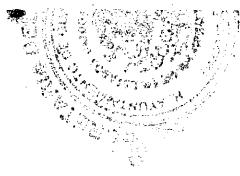
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de expediente y de cartografía	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05-05/05DCA-01-P06/REV.00	Fecha de elaboración: 30/01/15

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Aviso de pago de derechos	Papel y Electrónico	Coordinador de Atención al Contribuyente	1 año	Archivo de la Coordinación de Atención al Contribuyente
2	Copia de expediente	Papel	Coordinador de Atención al Contribuyente	1 año	Archivo de la Coordinación de Atención al Contribuyente
3	Impresión de cartografía	Papel	Coordinador de Atención al Contribuyente	1 año	Archivo de la Coordinación de Atención al Contribuyente

Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.



Diagrama de Flujo

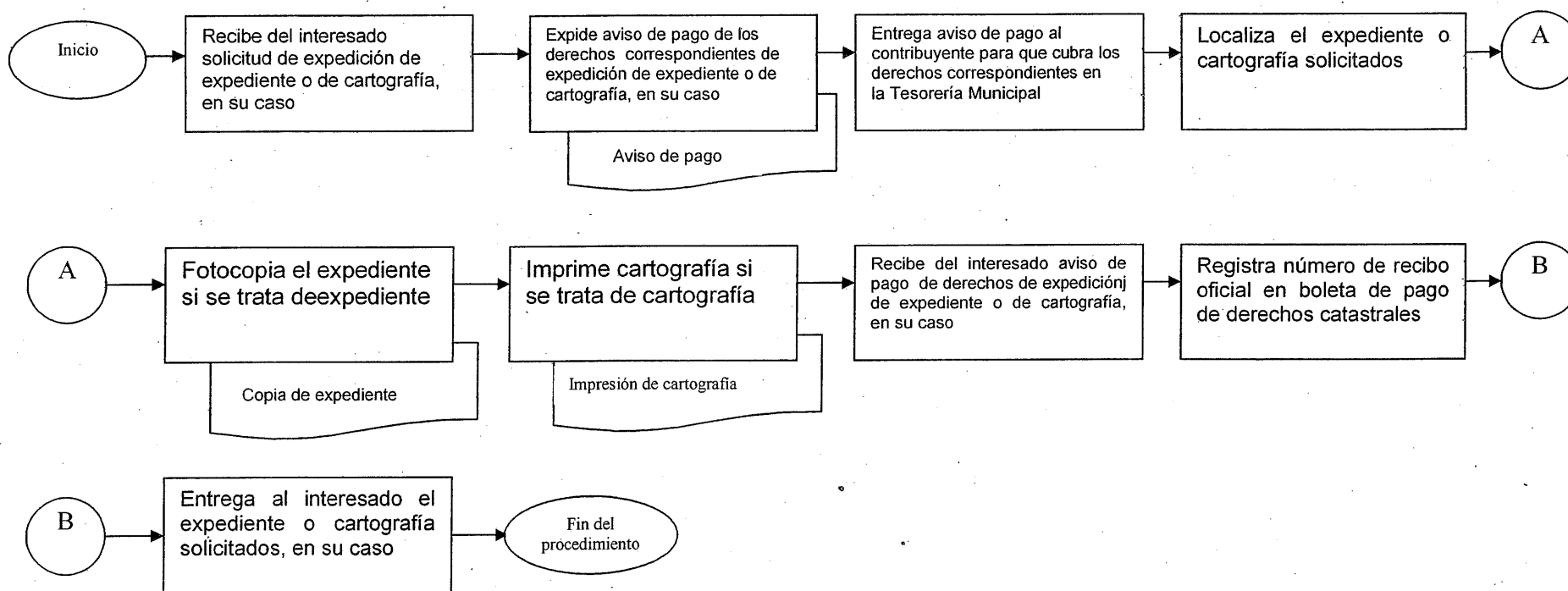




TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE CATASTRO

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTRADA PÚBLICA: Tesorería Municipal	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Catastro	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de expediente y cartografía 05/05DEG-01-P05/REV.00	



Verificación de la Ejecución del Procedimiento



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Catastro

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de expediente y de cartografía		Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: P06/REV.00	05-05/05DCA-01 -	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió del interesado la solicitud de expediente o de cartografía, en su caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Se expidió el e aviso de pago de los derechos correspondientes de expedición de expediente o de cartografía, en su caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Se entregó el aviso de pago al contribuyente para que cubriera los derechos correspondientes en la Tesorería Municipal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Se localizó el expediente o cartografía solicitados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Se fotocopió el expediente si se trataba de expediente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Se imprimió la cartografía si se trataba de cartografía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Se recibió del interesado el aviso de pago de derechos de expedición de expediente o de cartografía, en su caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Se registró el número de recibo oficial en la boleta de pago de derechos catastrales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Se entregó al interesado el expediente o cartografía solicitados, en su caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Nombre y firma del verificador

**Formulación de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo
y Construcciones**



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 02	Fecha de elaboración 30/01/15
Unidad Administrativa 05DCA	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05/05DCA-02-P07/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Formular las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que servirán de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria para su envío al Congreso del Estado para su aprobación

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección de Catastro

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de formulación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones desarrollados por la Dirección de Catastro

IV. DEFINICIONES

TM: Tesorería Municipal
CHPYCP: Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública
DC: Dirección de Catastro
PTVPZYBV: Planos de Tablas de Valores por Zona y Bandas de Valores
TAA: Tabla de Avisos del Ayuntamiento
VP: Valores Publicados
CE: Congreso del Estado

V. REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Ley Catastral y Registral
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora
- Manual Especifico de Organización de la Dirección de Catastro

VI. POLITICAS

1. Los valores unitarios de suelo y construcciones establecidos en los planos de las tablas correspondientes, deberán ser equiparados con los valores comerciales para dar cumplimiento a lo que estable en esta materia el artículo 115 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
2. Las inconformidades que se reciban en relación de los valores publicados deberán ser acompañadas de los avalúos comerciales correspondientes que motiven dichas inconformidades, sin este requisito, no se admitirán en ningún caso.
3. La propuesta de tablas de valores unitarios deberá ser realizada para su envío en tiempo y forma al disposiciones legales aplicables

VII. PRODUCTOS

1. Planos de tablas de valores unitarios por zona y bandas de valores

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 02	Fecha de elaboración 30/01/15
Unidad Administrativa 05DCA	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05/05DCA-02-P07/REV.00

VIII. CLIENTE(S)

1. Tesorero Municipal
2. Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública
3. Ayuntamiento de Guaymas

IX. INDICADORES

Nº de planos de tablas de valores unitarios por zona y bandas de valores aprobados/Total de planos de tablas de valores unitarios por zona y bandas de valores formulados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

05-05DCA-P07-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento pago de nómina
Inventario de registro de procedimiento
Verificación de la ejecución del procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Coordinador de Conservación Catastral

- Integrar las obras de pavimentación realizadas, así como los fraccionamientos o desarrollos inmobiliarios nuevos en planos
 - Actualizar los valores de construcción en las tablas de valores de construcción urbana
 - Elaborar los planos de tablas de valores por zona y bandas de valores y turnarlos al Director de Catastro para su revisión y Visto Bueno del Tesorero Municipal
 - Publicar en la tabla de avisos del Ayuntamiento los planos de tablas de valores por zona y bandas de valores para darlos a conocer a los contribuyentes para que realicen sus inconformidades en relación a los valores publicados
 - Recibir las inconformidades de los contribuyentes en relación a los valores publicados acompañadas de los avalúos comerciales correspondientes que motiven las inconformidades, así como analizar si proceden en cada caso y emitir el dictamen correspondiente y entregarlo al contribuyente
 - Modificar los planos de tablas de valores por zona y bandas de valores en caso de proceder las inconformidades y turnarlos al Director de Catastro
- Director de Catastro**
- Revisar y turnar la propuesta de planos de tablas de valores por zona y bandas de valores al Tesorero Municipal para su dictamen por la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y posterior remisión por el Ayuntamiento al Congreso del Estado para su aprobación

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

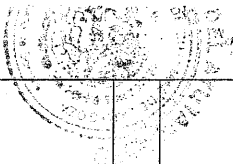


	Ente Público 05	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 02	Fecha de elaboración 30/01/15
Unidad Administrativa 05DCA	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

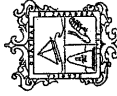
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05/05DCA-02-P07/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
RESPONSABLE Coordinador de Conservación Catastral	1. Integración de obras de pavimentación y de desarrollos inmobiliarios en planos 1.1. Integra las obras de pavimentación realizadas en planos. 1.2. Integra los fraccionamientos o desarrollos inmobiliarios nuevos en planos 2. Actualización de valores de construcción 2.1. Actualiza valores de construcción en las tablas de valores de construcción urbana 3. Elaboración y publicación de planos 3.1. Elabora planos de tablas de valores por zona y bandas de valores y turna al Director de Catastro para su revisión y Visto Bueno del Tesorero Municipal 3.2. Publica en la tabla de avisos del Ayuntamiento los planos de tablas de valores por zona y bandas de valores para darlos a conocer a los contribuyentes para que realicen sus inconformidades en relación a los valores publicados 4. Recepción y dictamen de inconformidades 4.1. Recibe inconformidades de los contribuyentes en relación a los valores publicados acompañadas de los avalúos comerciales correspondientes que motiven las inconformidades 4.2. Analiza si procede o no la inconformidad en cada caso y emite dictamen	Planos de valores por zona y bandas de valores
Coordinador de Conservación Catastral	4.2. Analiza si procede o no la inconformidad en cada caso y emite dictamen	Dictamen



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No.4 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 02	Fecha de elaboración 30/01/15
Unidad Administrativa 05DCA	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05/05DCA-02-P07/REV.00

Coordinador de Conservación Catastral	4.3. Entrega dictamen al contribuyente en cada Caso	
	5. Modificación de planos	
	5.1. Modifica los planos de tablas de valores por zona y bandas de valores en caso de proceder la o las inconformidades y turna al Director de Catastro	
	6. Remisión de propuesta de planos	
Director de Catastro	5.2. Revisa y turna propuesta de planos de tablas de valores por zona y bandas de valores al Tesorero Municipal para su dictamen por la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y posterior remisión por el Ayuntamiento al Congreso del Estado para su aprobación	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Lic. José Luis Ayala
Reyes
Coordinador de
Conservación Catastral

Presentó:

Lic. Genaro Valenzuela
Abascal
Director de Catastro

Aprobó:

C.P. Gastón Alfonso
Villaseñor Lozano
Tesorero Municipal



Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal
Dirección de Catastro

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05-05/05DCA-02-P07/REV.00	Fecha de elaboración: 30/01/15

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Planos de valores por zona y bandas de valores	Papel y Electrónico	Coordinador de Conservación Catastral	1 año	Archivo de la Coordinación -Catastral
2	Dictamen	Papel	Coordinador de Conservación Catastral	1 año	Archivo de la Coordinación -Catastral

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

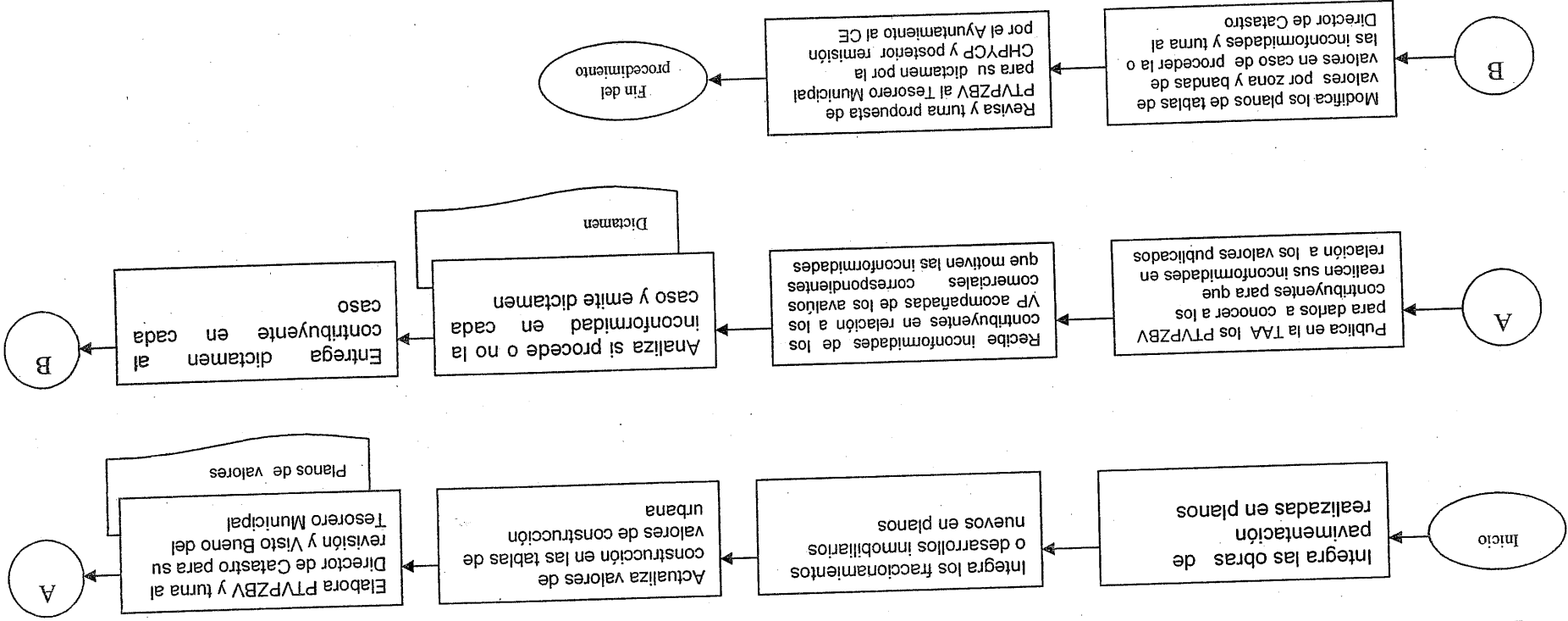




Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO

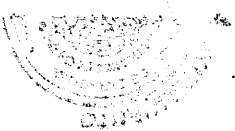
ENTE PÚBLICO: Tesorería Municipal	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Catastro	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones	
Fecha de elaboración: 30/01/15	Código del procedimiento: 05-05/05DEG-02-P06/REV.00
Hoja 1/1	



Inicio

A

B



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Catastro

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05/05DCA-02-P07/REV.00	Fecha de la verificación:

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se integraron las obras de pavimentación realizadas en planos		
2	Se integraron los fraccionamientos o desarrollos inmobiliarios nuevos en planos		
3	Se actualizaron los valores de construcción en las tablas de valores de construcción urbana		
4	Se elaboraron los planos de tablas de valores por zona y bandas de valores y turnaron al Director de Catastro para su revisión y Visto Bueno del Tesorero Municipal		
5	Se publicaron en la tabla de avisos del Ayuntamiento los planos de tablas de valores por zona y bandas de valores para darlos a conocer a los contribuyentes para que realizaran sus inconformidades en relación a los valores publicados		
6	Se recibieron la inconformidades de los contribuyentes en relación a los valores publicados acompañadas de los avalúos comerciales correspondientes que motivaban las inconformidades		
7	Se analizó si procedía o no la inconformidad en cada caso y emitió dictamen		
8	Se entregó el dictamen al contribuyente en cada caso		
9	Se modificaron los planos de tablas de valores por zona y bandas de valores en caso de proceder la o las inconformidades y turnaron al Director de Catastro		
10	Se revisó y turnó la propuesta de planos de tablas de valores por zona y bandas de valores al Tesorero Municipal para su dictamen por la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y posterior remisión por el Ayuntamiento al Congreso del Estado para su aprobación		

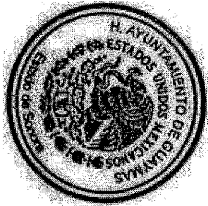
Nombre y firma del verificador



Bibliografía

Bibliografía

- Ley de Gobierno y Administración Municipal. Boletín Oficial del Gobierno del Estado Edición N° 31 de fecha 15 de octubre de 2001.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora. Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 6 de fecha 18 de julio de 2002.
- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos. Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Sonora, 2013.

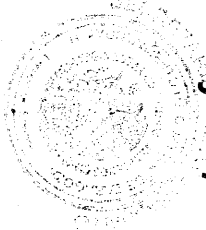
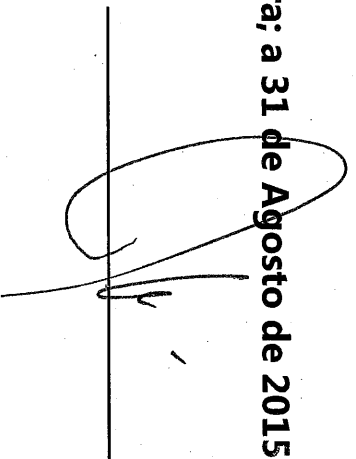


--- EL C. LIC. RAMÓN LEYVA MONTROYA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA; CON LA FACULTAD QUE LE OTORGA LA FRACCIÓN VI DEL ARTICULO 89 DE LA LEY No. 75 DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL VIGENTE. ---

C E R T I F I C A:

--- Que la copia fotostática que antecede, compuesta **Cuarenta y Nueve (49) fojas**; concuerda fiel y exactamente con Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro, mismo que fue aprobado por Unanimidad en Sesión Número Setenta y Cinco de carácter Extraordinaria de fecha 14 de Agosto de 2015.---

Guaymas, Sonora; a 31 de Agosto de 2015

AVE. SERDÁN #150 COL. CENTRO, CP. 85400
TELS. (622) 222 4130 Y 222 0248
GUAYMAS, SONORA, MÉXICO
www.guaymas.gob.mx



