



Manual de Procedimientos para la Actualización Catastral

Código: TES-PR-CT-01

Emisión: 20/08/2014

Ultima Rev.: 20/06/2022

Revisión No. 02

Dirección
Emisora: Catastro Municipal

Manual de Procedimientos para la Actualización Catastral

[Firma]
12/06/2023

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Diego Adrián Flores Castillo
Coordinador de Catastro



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad



Autorizó:

Lic. Severo Galván Cornejo
Director de Catastro

Sello CM
MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL





Manual de Procedimientos para la Actualización Catastral

Código: TES-PR-CT-01

Emisión: 20/08/2014

Ultima Rev.: 20/06/2022

Revisión No. 02

Dirección
Emisora: Catastro Municipal

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	5
7. Diagrama de Flujo	11
8. Riesgos Inherentes	11
9. Registros	12
10. Formatos e Instructivos	12
11. Marco Jurídico/Referencias	12
12. Control de Cambios	12





Manual de Procedimientos para la Actualización Catastral

Código:	TES-PR-CT-01
Emisión:	20/08/2014
Ultima Rev.:	20/06/2022
Revisión No.	02
Dirección	Catastro Municipal
Emisora:	

1. OBJETIVO.

Mantener actualizado la información de la propiedad así como la del o de los titulares, contenida en la ficha catastral.

2. ALCANCE.

Consulta y verificación de la información en el padrón catastral para efectos del pago del Impuesto Predial.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director	Define el proceso de planeación, organización, dirección y control del trabajo del personal del Departamento y de usar los recursos disponibles de la misma para alcanzar metas establecidas.
3.2	Jefe de Área de I.S.A.I.	Personal encargado de supervisar todo el procedimiento del trámite de impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles
3.3	Jefe de Área de Cartografía.	Personal encargado de validar la información presentada en los planos de acuerdo a los planos cartográficos contenidos en el acervo catastral.
3.4	Jefe de Área de Actualización.	Persona encargada de mantener el padrón catastral actualizado en cuanto en la información de la propiedad y del contribuyente.
3.5	Calificador de I.S.A.I.	Personal encargado de revisar la información contenida en la Declaración del Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, instrumento público y planos sea la correcta y se encuentre homologada, dependiente del Área de I.S.A.I.
3.6	Analista cartográfico.	Se encargan de revisar y cotejar la información de los planos, presentados para el trámite de escrituración, dependiente del Área de Cartografía.
3.7	Actualizador y Registrador	Registrar y mantener actualizado el padrón catastral.
3.8	Secretario	Persona encargada de la recepción de escritos o solicitudes a las áreas correspondientes, dependiente de la Dirección de Catastro.





Manual de Procedimientos para la Actualización Catastral

Código: TES-PR-CT-01

Emisión: 20/08/2014

Ultima Rev.: 20/06/2022

Revisión No. 02

Dirección
Emisora: Catastro Municipal

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Sistema Integral de Catastro (SICA)	Programa interno de la Dirección de Catastro donde contiene información del contribuyente y del inmueble, en el cual se registran los pagos realizados por el contribuyente con la clave catastral, monto, periodos de pagos, método de pago, usuario y operación del pago, así como los años de adeudo del actual impuesto.
4.2	Clave Catastral	Número identificador del bien inmueble.
4.3	Declaración	Declaración del Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles.
4.4	I.S.A.I.	Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles.
4.5	Traslado de Dominio	Documento que otorga seguridad jurídica mediante el registro de la propiedad.
4.6	Ficha Catastral	Modulo sistemático que contiene la información de la propiedad y del propietario.
4.7	Alineamiento y Nomenclatura.	Documento otorgado por la Dirección de Desarrollo Urbano, por medio del cual se otorga el número oficial de predio, indicando las secciones de vialidades existentes y propuestas por el Plan Director de Desarrollo Urbano, afectaciones y anchos de banquetas.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 El trámite será recibido en el horario de 08:00 hasta las 14:00 horas de lunes a viernes.
- 5.2 La actualización de los datos del propietario, del predio se realizan en el momento de la presentación de la documentación, previo revisión y autorización.
- 5.3 Para la actualización o modificación del nombre del asentamiento humano y/o nombre de la vialidad, se realizará con el documento de Alineamiento y Nomenclatura, expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, con vigencia no mayor a seis meses a partir de la fecha de expedición.





Manual de Procedimientos para la Actualización Catastral

Código:	TES-PR-CT-01
Emisión:	20/08/2014
Ultima Rev.:	20/06/2022
Revisión No.	02
Dirección	Catastro Municipal
Emisora:	

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
Actualización de información de propietarios.			
1 Presentación de documentación	Ciudadano Notaría Publica.	1.1 Si se encuentra algún error ortográfico en el nombre del titular de la clave catastral/propiedad, la persona interesada, ya sea el ciudadano titular de la propiedad o por Notaría Publica, deberá presentar a las ventanillas de actualización catastral, la siguiente documentación para su corrección. • Escritura Pública. • Traslado de dominio. • Identificación oficial vigente. • Certificado de existencia o inexistencia de gravámenes. 1.2 Si se necesita actualizar el Registro Federal de Contribuyentes, se deberá de mostrar la constancia de situación fiscal.	
2 Actualización de información de propietarios.	Actualizador y Registrador	2.1 Revisará el actualizador la veracidad de la documentación exhibida, con las diferentes fuentes de información, si se encuentra correcta, procederá a actualizarla en la ficha catastral en el apartado de propietarios. 2.2 Registrará la actualización en el apartado de movimientos, justificando la actualización de la información. 2.3 La documentación exhibida se anexará de manera física y/o digital en la ficha catastral para su soporte. 2.4 Le notificara a la persona interesada que el cambio ya fue realizado exitosamente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	





Manual de Procedimientos para la Actualización Catastral

Código: TES-PR-CT-01

Emisión: 20/08/2014

Ultima Rev.: 20/06/2022

Revisión No. 02

Dirección
Emisora: Catastro Municipal

Actualización de información de la propiedad.

1 Presentación de documentación	Ciudadano Notaria Publica.	1.1 Si se encuentra algún error u omisión de la información en el número de manzana, lote, fracción, vivienda o número oficial, la persona interesada, ya sea el ciudadano titular de la propiedad o por Notaria Publica, deberá presentar a las ventanillas de actualización catastral, la siguiente documentación para su corrección: • Escritura Pública. • Traslado de dominio. • Certificado de existencia o inexistencia de gravámenes. • Plano autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano. • Alineamiento y nomenclatura. 1.2 Para la actualización de la superficie de terreno deberá de presentar: • Escritura Pública. • Certificado de existencia o inexistencia de gravámenes. 1.3 Para la actualización de la superficie de construcción, clasificación y estado de conservación de la construcción • Avalúo Comercial • Licencia de Construcción expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano. • Solicitar visita de campo, de acuerdo al manual de procedimiento TES-PR-CT-II	
2 Actualización de información.	Actualizador y Registrador	2.1 Revisará la documentación dependiendo del tipo de actualización; si se encuentra correcta, procederá a actualizarla en la ficha catastral en el apartado que corresponde al tipo de actualización.	





Manual de Procedimientos para la Actualización Catastral

Código: TES-PR-CT-01

Emisión: 20/08/2014

Ultima Rev.: 20/06/2022

Revisión No. 02

Dirección
Emisora: Catastro Municipal

		2.2 Registrará el movimiento en el apartado de "Movimientos", justificando la actualización de la información. 2.3 La documentación exhibida se anexara de manera física y/o digital en la ficha catastral para su soporte. 2.4 Le notificara a la persona interesada que el cambio ya fue realizado exitosamente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
Actualización de nombre del asentamiento humano y/o nombre de vialidad.			
1	Ciudadano Notaria Publica.	1.1 El nombre del asentamiento humano y/o el nombre de la vialidad, se encuentra incorrecta en el padrón catastral, la persona interesada, ya sea el ciudadano titular de la propiedad o por Notaria Publica, deberá presentar a las ventanillas de actualización catastral, el Alineamiento y Nomenclatura, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano. 1.2 El documento de Alineamiento y Nomenclatura, deberá de tener una vigencia no mayor a seis meses a partir de la fecha de expedición.	
2	Actualizador y Registrador	2.1 Revisará la documentación y si es el caso, procederá a actualizarla en la ficha catastral en el apartado de "Datos del Predio". 2.2 Registrará el movimiento en el apartado de "Movimientos", justificando la actualización de la información. 2.3 La documentación exhibida se anexara de manera física y/o digital en la ficha catastral para su soporte. 2.4 Le notificará a la persona interesada que el cambio ya fue realizado exitosamente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	





Manual de Procedimientos para la Actualización Catastral

Código: TES-PR-CT-01

Emisión: 20/08/2014

Ultima Rev.: 20/06/2022

Revisión No. 02

Dirección
Emisora: Catastro Municipal

Actualización en el cambio titulares o propietarios.

1 Presentación de documentación	Ciudadano Notaria Publica.	1.1 Para el cambio de propietario del padrón catastral se deberá presentar el trámite de escrituración y el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, siguiendo lo contemplado en el manual de procedimiento TES-PR-CT-02 "Manual de Procedimientos para la Declaración para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles". 1.2 Si el propietario es distinto al que se encuentra en el Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes expedido por el Registro Público de la Propiedad, se procederá a actualizar, siempre y cuando no se tenga registro de algún traslado de dominio a favor de otra persona distinta a la que aparece en el Certificado.	
2 Actualización del nombre	Actualizador y Registrador	2.1 Revisará la documentación, procederá a actualizarla en la ficha catastral en el apartado de "Datos del Propietario". 2.2 Registrará el movimiento en el apartado de "Movimientos", justificando la actualización de la información. 2.3 La documentación exhibida se anexará de manera física y/o digital en la ficha catastral para su soporte. 2.4 Le notificara a la persona interesada que el cambio ya fue realizado exitosamente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	





Manual de Procedimientos para la Actualización Catastral

Código: TES-PR-CT-01

Emisión: 20/08/2014

Ultima Rev.: 20/06/2022

Revisión No. 02

Dirección
Emisora: Catastro Municipal

Actualización de propietario por dependencia de regularización de la tierra.

1 Presentación de documentación	Dependencia gubernamental.	1.1 Para la actualización del propietario por medio de dependencia publica encargada en la regularización de la tierra como la Dirección de Tenencia de la Tierra Municipal, Comisión Estatal de la Vivienda, Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rustica de Coahuila (CERTTURC), Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), se deberá expedir oficio a la Dirección de Catastro, solicitando el cambio de propietario de la clave catastral deseada, sustentando el cambio.	
2 Recepción del documento.	Secretario	2.1 El personal responsable de la recepción de la documentación o solicitud, recibirá el escrito y sellará una copia del oficio para acuse. 2.2 Al final del día registrará la correspondencia, tomando los datos del mismo: número de oficio, nombre de la persona o institución que presenta el documento, asunto, a quien se le turnará. 2.3 Turnará el escrito al jefe de área de Actualización para su revisión y análisis.	
3 Revisión del escrito	Jefe de Área de Actualización.	3.1 Revisará la información contenida en el escrito, inspeccionará en la ficha catastral que no exista un traslado de dominio que impida el cambio. 3.2 Si la información se encuentra en orden procederá al cambio. En caso de encontrar inconsistencia, se realizará un oficio negando la procedencia. 3.3 Si es procedente, el ciudadano deberá de cubrir el cobro por el Servicio Catastral de Registro Catastral, contemplado en la Ley de Ingresos con el costo del ejercicio actual. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	





Manual de Procedimientos para la Actualización Catastral

Código: TES-PR-CT-01

Emisión: 20/08/2014

Ultima Rev.: 20/06/2022

Revisión No. 02

Dirección: Catastro Municipal
Emisora:

Actualización de la superficie de terreno cuando la superficie no conste.

1 Presentación de documentación	Ciudadano Notaria Publica.	1.1 Para la actualización de la superficie de terreno que se tiene asentada en el padrón catastral por medio de un Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes, pero en dicho certificado la superficie "NO CONSTE", realizara y presentará al área de cartografía, el certificado y el plano con las medidas y colindancias que se presentan en el certificado, dicho plano deberá de estar firmado por perito topógrafo con numero de cedula profesional quien realizo el dibujo del plano. 1.2 El plano lo deberá de presentar de manera física y digital en archivo .dwg	
2 Revisión del plano	Jefe de Área de Cartografía.	2.1 Revisará la información plasmada en el plano contra el certificado. 2.2 Dibujara en AutoCAD, el plano nuevamente con la información del certificado, para cesiorarse que la información presentada es correcta. 2.3 Si es correcta, valida el plano y lo turna al Jefe de Área de Actualización para la corrección en el padrón catastral.	
3 Actualización de la superficie	Jefe de Área de Actualización.	3.1 Recibirá el plano y el certificado por parte del Jefe de Área de Cartografía para su actualización. 3.2 Actualizara la información en el padrón catastral, en el apartado de "Avaluó Catastral" 3.3 Registrará el movimiento en el apartado de "Movimientos", justificando la actualización de la información. 3.4 La documentación exhibida se anexara de manera física y/o digital en la ficha catastral para su soporte. 3.5 Le notificara a la persona interesada que el cambio ya fue realizado exitosamente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	





Manual de Procedimientos para la Actualización Catastral

Código: TES-PR-CT-01

Emisión: 20/08/2014

Ultima Rev.: 20/06/2022

Revisión No. 02

Dirección
Emisora: Catastro Municipal

7 DIAGRAMA DE FLUJO.

8 RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Que se tengan errores en el Alineamiento	La información contenida en el Alineamiento y Nomenclatura no es conforme al plano autorizado.	Reuniones con la Direccion de Desarrollo Urbano.	Director de Catastro	Ya está solventada	Permanente	





Manual de Procedimientos para la Actualización Catastral

Código: TES-PR-CT-01

Emisión: 20/08/2014

Última Rev.: 20/06/2022

Revisión No. 02

Dirección
Emisora: Catastro Municipal

9 REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	

10 FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	

11 REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila.
S/C	Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo, para el Ejercicio Fiscal Actual.
S/C	Reglamento de Catastro Municipal.

12 CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	21/08/2014	-	Procedimiento de Nueva Creación
01	31/05/2018	-	Revisión General y cambio de código de DC-PR-CT-01 a TES-PR-CT-01
02	20/06/2022	-	Se agrega el punto 5, Políticas y Lineamientos. Se agrega el punto 7. Diagrama de flujo Se agrega el punto 8. Riesgos inherentes. Se amplía la descripción.

