



Manual de Procedimientos para la Declaración para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles

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



Manual de Procedimientos para la Declaración para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Diego Adrián Flores Castillo
Coordinador de Catastro



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad



Autorizó:

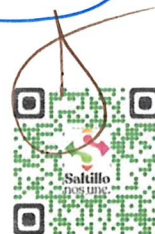
Lic. Severo Galván Cornejo
Director de Catastro

Sello CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA
MUNICIPAL





Manual de Procedimientos para la Declaración para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles

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

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	5
6. Desarrollo/Procedimiento	6
7. Diagrama de Flujo	13
8. Riesgos Inherentes	14
9. Registros	14
10. Formatos e Instructivos	14
11. Marco Jurídico/Referencias	14
12. Control de Cambios	15





Manual de Procedimientos para la Declaración para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles

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

1. OBJETIVO.

Presentación de la Declaración para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y el registro del instrumento público y traslado de dominio para su actualización oportuna del (los) adquirente(s) de (los) bien(s) inmueble(s) asentados en el Padrón Catastral.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es para las personas que hayan adquirido algún bien inmueble dentro de la circunscripción del Municipio de Saltillo, así como para las Notarías Públicas quienes realizan el trámite ante la dependencia municipal.

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	Ventanilla de ingreso y entrega.	Recibe y revisa que la documentación se encuentre completa y correcta, dándole ingreso al trámite por el Portal de Trámites Notariales y/o en el Sistema Integral de Control y Seguimiento de Trámites (SISCO), dependiente del Área de I.S.A.I.
3.7	Ventanilla de rechazo y reingreso del trámite.	Persona encargada de entregar los trámites que se encuentran rechazados por alguna observación realizada por el área para su corrección y reingreso de los trámites ya subsanados, dependiente del Área de I.S.A.I.





Manual de Procedimientos para la Declaración para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles

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

3.8	Control de traslado de dominio.	Persona encargada de asignar y llevar el control del traslado de dominio impuesto en la Declaración del Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, dependiente del Área de I.S.A.I.
3.9	Archivista	Personal encargado de separar y clasificar la documentación presentada para su resguardo, dependiente del Área de I.S.A.I.
3.10	Analista cartográfico.	Se encargan de revisar y cotejar la información de los planos, presentados para el trámite de escrituración, dependiente del Área de Cartografía.
3.11	Certificador de planos	Encargado de certificar, mediante un sello de autorización, los planos presentados para su certificación, dependiente del Área de Cartografía.
3.12	Actualizador y Registrador	Registrar y mantener actualizado el padrón catastral.
3.13	Ventanilla de pases de caja.	Ventanilla para la elaboración de pases de caja para el cobro de servicios catastrales o el cálculo del Impuesto de Adquisición de Inmuebles, dependiente del Área de Actualización.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Servicio Catastral	Servicio catastral es el trámite que realiza el contribuyente en materia catastral para los fines que al interesado convenga.
4.2	Sistema Integral de Catastro (SICA)	Programa interno de la Dirección de Catastro, 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.
4.3	Clave Catastral	Número identificador del bien inmueble.
4.4	Declaración	Declaración del Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles.
4.5	I.S.A.I.	Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles.
4.6	Traslado de Dominio	Documento que otorga seguridad jurídica mediante el registro de la propiedad.
4.7	Portal de Trámites Notariales.	Plataforma que se utiliza para informarle a los notarios en qué etapa del proceso están sus escrituras con relación al pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles se realiza la actualización del padrón catastral con relación a este impuesto.
4.8	Ficha Catastral	Modulo sistemático que contiene la información de la propiedad y del propietario.





Manual de Procedimientos para la Declaración para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles

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

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 documentación deberá de estar completa al momento de la presentación en las ventanillas de ingreso del trámite.
- 5.3 La declaración deberá de estar capturada dentro del Portal de Tramites Notariales.
- 5.4 El pago se realizará con el pase de caja expedido por el portal de acuerdo con la información ingresada.
- 5.5 Las declaraciones deberán de contar con sello y firma del Notario Público.
- 5.6 El pago del I.S.A.I. deberá de estar cubierto antes del ingreso del trámite.
- 5.7 El Impuesto Predial de la propiedad a transmitir deberá de estar al corriente de pago.
- 5.8 El avalúo catastral deberá de estar vigente al momento del pago del I.S.A.I. en la captura de la información en el Portal y al ingreso del trámite.
- 5.9 El pago del I.S.A.I. existe una discrepancia al momento de la calificación deberá cubrir la diferencia del impuesto, teniendo un avalúo catastral vigente.
- 5.10 Si el pago del I.S.A.I. fue mayor al calculado deberá de pagarlo nuevamente y solicitar la devolución del pago indebido.
- 5.11 Si el trámite se encuentra con observaciones que no es competente la Dirección, será remitido a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su opinión y/o dictaminarían.
- 5.12 Si el trámite cuenta con deficiencias en las documentales exhibidas deberá de ser subsanado por la Notaría Publica.
- 5.13 En caso de observaciones donde se considere pertinente se solicitará apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento, remitiéndose oficio con el fin de contar con su opinión y dictaminación.





Manual de Procedimientos para la Declaración para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles

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

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Ingreso al portal.	Notaría Pública.	1.1 Deberá de ingresar al portal web exclusivo para tramites notariales http://notarios.saltillo.gob.mx/ con su usuario y contraseña.	
2 Captura de la información.	Notaría Pública.	2.1 Se dirigirá al módulo de "Tramites Forma Estatal" o "Tramite Forma Municipal" dependiendo del tipo de formato que cuente la notaría pública. 2.2 Le dará clic sobre el botón de "Agregar Tramite". 2.3 Llenara el formulario sobre los datos de la escritura y guardara la información. 2.4 Después agregara la operación, dándole clic sobre el botón "Agregar operación". 2.5 Agregara el número de avalúo catastral, previamente solicitado y expedido por medio de la ventanilla única o por el Portal, dándole check sobre el "utilizar el avalúo existente" y capturara la clave catastral. 2.6 El sistema buscará el número de avalúo catastral vinculado sobre la clave catastral, si se captura mal un dato, arrojará el texto "No existe avalúo con esa información". 2.7 Si el avalúo catastral se encuentra vencido, arrojará un texto "avalúo catastral vencido", por lo que tendrá que solicitar nuevamente el servicio catastral de valuación. 2.8 Si se encuentra un trámite vigente y en curso, arrojará el texto avisando que existe un avalúo vigente en un trámite actual.	





Manual de Procedimientos para la Declaración para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles

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

		2.9 Si el trámite no se encuentra en los supuestos anteriores, le pedirá que seleccione dentro del catálogo de los actos jurídicos y el tipo de acto de acuerdo al acto llevado en el instrumento público. 2.10 Después le arrojará la información del avalúo catastral, revisando que los valores sean los mismos al documento en físico. 2.11 Si la información se encuentra correcta, seguirá con el llenado de la operación como el porcentaje de adquisición y el valor de operación, llenará los datos del adquiriente como nombre completo, R.F.C. y domicilio y los datos del inmueble, además el apartado	
3 Formato de la Declaración para el pago del I.S.A.I.	Notaría Pública.	3.1 Una vez llenada la información, le arrojará el formato de declaración para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, con la información que fue llenando en el proceso anterior. 3.2 Revisará la información contenida en la declaración, si se encontrara un dato incorrecto, editará el contenido sobre el botón del lápiz. 3.3 Si la información se encuentra correcta, procederá a la impresión de la declaración, firmándola, sellándola e integrándola al expediente.	
4 Pase de caja	Notaría Pública.	4.1 Imprimirá el pase de caja, que contendrá la información que se registró en el trámite. El pase de caja se realizará de acuerdo al acto jurídico, monto de operación y/o valor catastral.	





Manual de Procedimientos para la Declaración para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles

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

5 Cobro del I.S.A.I. y servicios catastrales	Notaría Pública.	5.1 Se dirige el notario o gestor a las cajas de cobro pertenecientes a la Dirección de Ingresos, se le realizará el cobro del I.S.A.I. y de los servicios catastrales y se entregará su recibo oficial en su tanto de contribuyente y archivo. 5.2 El recibo de Archivo, lo anexará al expediente del trámite de la escritura. 5.3 El expediente contendrá la siguiente documentación: 5.3.1 (4) Formatos de Declaración del pago del I.S.A.I. 5.3.2 Recibo de archivo del pago del I.S.A.I. 5.3.3 (3) Avalúo catastral. 5.3.4 Copia del recibo del pago o certificado de estar al corriente en el pago del impuesto predial. 5.3.5 (4) Planos para escritura. 5.3.6 (2) Escritura pública. 5.4 El ciudadano presentará el expediente en ventanilla de ingreso de I.S.A.I.	Expediente de trámite de escritura.
	Ventanilla de ingreso y entrega.	6.1 Las personas encargadas de las ventanillas de ingreso del trámite de I.S.A.I., revisarán el contenido del expediente, cotejando la información del formato de declaración, el recibo de pago del I.S.A.I., escritura pública, planos de escritura y en padrón catastral sea la correcta. 6.2 Si se presenta con errores o el expediente se encuentra incompleto, se le hará entrega del expediente a la Notaría Pública o Gestor, para que sean corregidas las observaciones, sin darle entrada al trámite. 6.3 Si la información y la documentación está completa y correcta, se le dará ingreso al trámite. 6.4 La Notaría Pública, le podrá dar seguimiento del expediente desde el Portal de Trámites Notariales. 6.5 La ventanilla al final del día pasará a los calificadores los expedientes ingresados para su revisión y calificación.	Expediente de trámite de escritura.





Manual de Procedimientos para la Declaración para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles

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

7 Revisión del trámite en área de I.S.A.I.	Calificador de I.S.A.I.	7.1 El calificador revisará la información del expediente, en este caso examinarán que los actos celebrados sean conforme a las normativas vigentes. 7.2 Revisarán que el pago del I.S.A.I. y los servicios catastrales estén cobrados y cubiertos correctamente. 7.3 Inspeccionarán la información plasmada en los planos de escritura de acuerdo a la descripción del bien inmueble según escritura pública. 7.4 Si se encuentra alguna inconsistencia, hará las observaciones correspondientes en el formato de devolución de trámite y en el Portal de Trámites Notariales para que sean subsanados el expediente. 7.5 Si el cobro del I.S.A.I. y/o de los servicios catastrales es menor, remitirá el expediente a la ventanilla de pases para la elaboración del pase por la cantidad faltante. 7.6 Si no existe alguna observación, le dará seguimiento en el portal y enviará el trámite al departamento de cartografía para la revisión de los planos de escritura según la cartografía.	Expediente de trámite de escritura.
	Analista cartográfico.	8.1 El analista revisará el plano presentado de acuerdo al acervo cartográfico catastral. 8.2 Inspeccionará la descripción del bien inmueble de acuerdo al acervo catastral. 8.3 Si encuentra alguna discrepancia en el plano o en la escritura pública, realizará la observación en el formato de devolución del trámite y en el Portal de Trámites Notariales, para notificarle a la Notaría Pública de lo que tendrá que corregir. 8.4 Si no cuenta con observaciones por ninguna área, remitirá la documentación al departamento de ISAI para la asignación del traslado de dominio, donde le el seguimiento correspondiente en el Portal.	Expediente de trámite de escritura.





Manual de Procedimientos para la Declaración para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles

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

9	Certificación de Planos	9.1 El analista cartográfico le hará entrega de los planos que se encuentren correctos. 9.2 Imprimirá en cada plano el sello de certificación, dando constancia que la información contenida es de acuerdo al acervo catastral. 9.3 Imprimara sobre la autorización, la firma facsímil del jefe de área del departamento de cartografía, dejando uno en blanco para su firma autógrafa.	Expediente de trámite de escritura.
10	Firma del plano.	10.1 Firmará autógrafamente sobre el plano previamente sellado con su autorización.	Expediente de trámite de escritura.
11	Devolución del trámite.	11.1 Si el tramite cuenta con observación por parte del departamento de cartografía, pero se encuentra correcto por el departamento de ISAI, llevara el expediente a la Ventanilla de Rechazo para la entrega del trámite. 11.2 Si el tramite no cuenta con observación por parte del departamento de cartografía, pero se encuentra devuelto por el departamento de ISAI, llevara el expediente al área de ISAI para que el tramite sea remitido a la Ventanilla de Rechazo. 11.3 Si cuenta con observaciones por parte de ambos departamentos, llevara el expediente al área de ISAI para que el tramite sea remitido a la Ventanilla de Rechazo.	Expediente de trámite de escritura.
12	Entrega del expediente para su corrección.	12.1 Recibirá los tramites con observaciones realizadas por el o los departamentos de ISAI o cartografía. 12.2 Registrará los tramites recibidos para su control. 12.3 Archivara el expediente de acuerdo al número de la Notaría Pública. 12.4 Entregará a la Notaria Publica el tramite para su corrección, firmándole de entregado en el talón de formato de devolución. 12.5 Archivara el talón firmado para cualquier duda o aclaración. 12.6 Registrará la entrega en el Portal de Tramites.	Expediente de trámite de escritura.





Manual de Procedimientos para la Declaración para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles

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

13 Reingreso del Trámite	Ventanilla de rechazo y reingreso del trámite.	13.1 En el transcurso del día, recibirá los tramites que reingresaran por parte de la Notaria Publica. 13.2 Registrará el reingreso en el portal de tramites. 13.3 Remitirá los expedientes al final del día, a las áreas correspondientes para su revisión. 13.4 Si el expediente se encuentra sin subsanar, será remitido nuevamente a la ventanilla de rechazo para entregar el expediente.	Expediente de trámite de escritura.
14 Asignación del Traslado de Dominio	Control de traslado de dominio.	14.1 Asignara el número de traslado de dominio, mismo que es consecutivo. 14.2 Imprimirá sobre el formato de declaración del pago de I.S.A.I. el número de traslado de dominio. 14.3 Si se cuenta con distintos actos o formatos dentro del expediente, asignara distinto número de manera consecutiva. 14.4 Registrará dentro de su control el número de traslado de dominio impuesto, número de seguimiento del trámite, número de escritura, número de notaria publica, acto jurídico y número de operación del recibo de pago del I.S.A.I. 14.5 Dara seguimiento en el Portal de Tramites Notariales y escribirá dentro del portal el número de traslado asignado. 14.6 Remitirá los expedientes con traslado al departamento de Actualización Catastral.	Expediente de trámite de escritura.





Manual de Procedimientos para la Declaración para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles

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

15 Actualización catastral	Actualizador y Registrador	15.1 Recibirá los expedientes por parte del departamento de ISAI. 15.2 Actualizara la información contenida en la escritura pública dentro del padrón catastral. 15.3 Registrará el número de traslado de dominio y los antecedentes registrales en el padrón. 15.4 Actualizara los adquirientes como propietarios o copropietarios con su porcentaje de derechos sobre el bien inmueble. 15.5 Asentara en el historial el número de avalúo emitido y el número de escritura, notario público y acto del trámite. 15.6 Actualizara la ficha catastral/padrón catastral para que se guarden los cambios realizados. 15.7 Dara seguimiento en el Portal de Tramites Notariales. 15.8 Enviara los tramites a la Dirección para su firma en las declaraciones.	Expediente de trámite de escritura.
16 Autorización del traite.	Director	16.1 Recibirá los tramites por parte del departamento de Actualización. 16.2 Firmará cada declaración, dándole la autorización del trámite. 16.3 Dara seguimiento en el Portal de Tramites Notariales.	Expediente de trámite de escritura.
17 Sellos de autorización	Control de traslado de dominio.	17.1 Recibirá los tramites firmados por el director. 17.2 Imprimirá sobre las declaraciones y los planos los sellos de autorización. 17.3 Enviara los expedientes para su separación y clasificación de cada documento.	Expediente de trámite de escritura.
19 Separación de documentos	Archivista	19.1 Recibirá los tramites enviados para que cada uno de los documentos conformado en el expediente sean separados y calificados. 19.2 Separa cada documento, haciendo un expediente para el Archivo de la Dirección de Catastro, otro para el Instituto Registral y Catastral del Estado de Coahuila y otro tanto para la Notaria Publica. 19.3 Dara seguimiento en el Portal de Tramites Notariales. 19.4 Enviara el tanto para la Notaria Publica a la ventanilla de entrega de documentos.	Expediente de trámite de escritura.



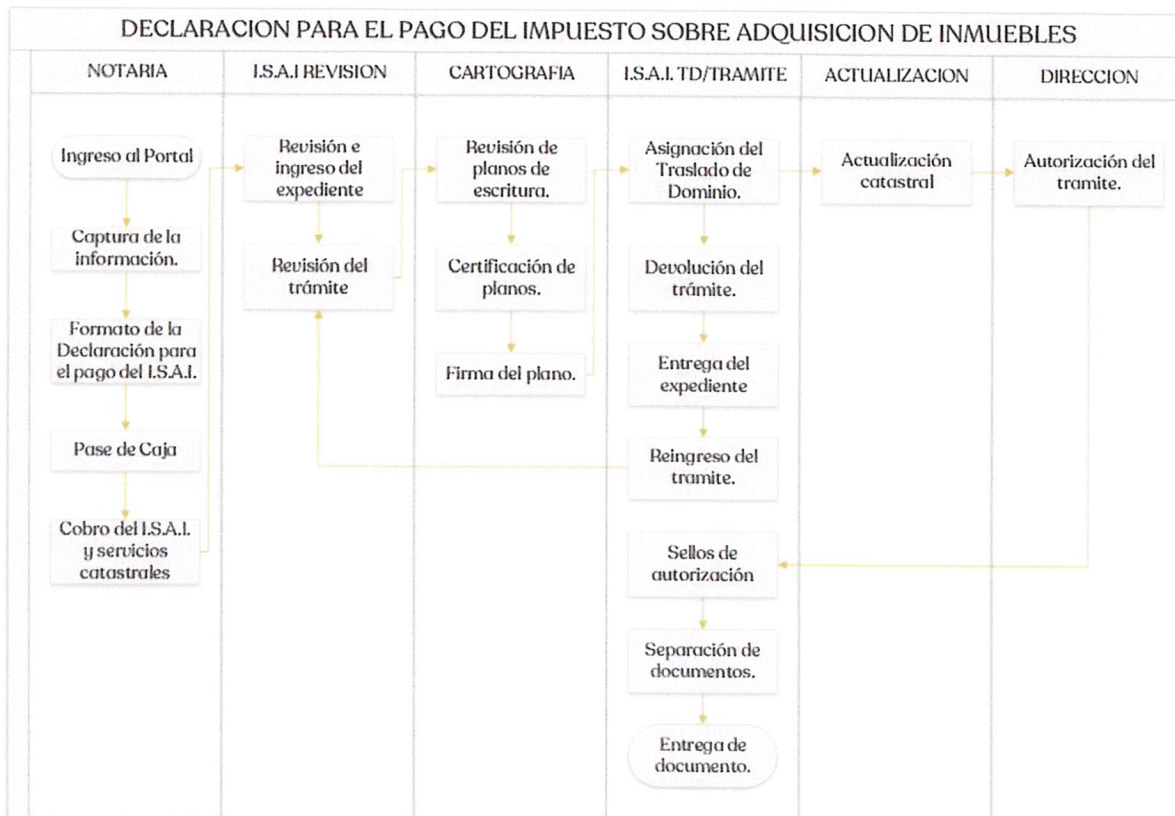


Manual de Procedimientos para la Declaración para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles

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

20 Entrega de documentos	Ventanilla de ingreso y entrega.	20.1 Clasificar y archivar los documentos de acuerdo al número de Notaria Publica. 20.2 Entregar el documento a la Notaria Publica, dándole salida en el Portal de Trámites Notariales. 20.3 Imprimir el formato de entrega de documentos. 20.4 La Notaria Publica o gestor, firmara de entregado el documento. 20.5 Se le expide el trámite para su registro ante el Registro Público de la Propiedad.	Expediente de trámite de escritura
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

7 DIAGRAMA DE FLUJO.





Manual de Procedimientos para la Declaración para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles

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

8 RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Que se tengan errores en la escritura.	No cumpla con los parámetros establecidos.	Reuniones con el Colegio de Notarios públicos.	Director de Catastro	Ya está solventada	Permanente	

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.





Manual de Procedimientos para la Declaración para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles

Código:	TES-PR-CT-02
Emisión:	20/08/2014
Última Rev.:	20/06/2022
Revisión No.	02
Dirección Emisora:	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-02 a TES-PR-CT-02
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.

