



Procedimiento de Certificación de Planos para Escritura

Código:	TES-PR-CT-08
Emisión:	21/08/2014
Última Rev.:	20/06/2022
Revisión No.	01
Dirección	Catastro Municipal
Emisora:	



Manual de Procedimientos de Certificación de Planos para Escritura

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

Sello CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA
MUNICIPAL

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





Procedimiento de Certificación de Planos para Escritura

Código:	TES-PR-CT-08
Emisión:	21/08/2014
Ultima Rev.:	20/06/2022
Revisión No.	01
Dirección	Catastro Municipal
Emisora:	

CONTENIDO

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





Procedimiento de Certificación de Planos para Escritura.

Código:	TES-PR-CT-08
Emisión:	21/08/2014
Última Rev.:	20/06/2022
Revisión No.	01
Dirección	Catastro Municipal
Emisora:	

1. OBJETIVO.

Es la certificación de los planos del traslado de dominio referente a las medidas y colindancias de la propiedad sean igual con la información catastral con la que se cuenta en esta dirección de los diferentes asentamientos humanos, así, como los proyectos de subdivisión, fusión, adecuación, lotificación, relotificación y régimen de condominio autorizados por la Dirección de Desarrollo Urbano.

2. ALCANCE.

Que el traslado de dominio sea entregado de la dirección de catastro sin ningún problema con relación a las medidas, colindancias y superficie el cual coincida con los datos que se tienen en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	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.
3.2	Analista cartográfico.	Se encargan de revisar y cotejar la información de los planos, presentados para el trámite de escrituración.
3.3	Ventanilla de pases de caja.	Lugar de elaboración de los pases de cobro de servicios catastrales, dependiente del Área de Actualización.
3.4	Ventanilla Única	Área encargada de la recepción de solicitudes de servicios catastrales y entregar el trámite concluido al contribuyente o interesado, dependiente del área de actualización.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Antecedente	Escritura Pública que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, que antecede al nuevo instrumento público.
4.2	Certificación.	Documento en el que se certifica o da por verdadera una cosa.
4.3	Cartografía	Área encargada de la revisión de los planos catastrales de la ciudad.





Procedimiento de Certificación de Planos para Escritura

Código:	TES-PR-CT-08
Emisión:	21/08/2014
Última Rev.:	20/06/2022
Revisión No.	01
Dirección	Catastro Municipal
Emisora:	

4.4	Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes	Servicio mediante el cual el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, informa sobre los gravámenes o cargas que reporta un bien, también conocido como Certificado de Libertad de Gravamen.
4.5	I.S.A.I.	Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles.
4.6	Localización	Referencia geográfica de un punto u objeto en particular.
4.7	Firma facsímil	Reproducción de la firma autógrafa, la cual se puede guardar en formato electrónico y son empleadas para ser impresas.
4.8	Plano	Representación gráfica de las dimensiones, medidas y colindancias de un bien inmueble de acuerdo a su descripción realizada en los registros o antecedente.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 El trámite se presentará ante la Ventanilla Única de la Dirección de Catastro en el horario de 08:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
- 5.2 Solamente serán certificados aquellos planos en donde la Dirección cuenta con información que respalde el plano presentado.
- 5.3 El plano contendrá: nombre del adquirente, nombre del enajenante, descripción del predio, superficie de terreno, medidas y colindancias, croquis de ubicación con mínimo tres calles y tipo de acto de la adquisición del bien inmueble.
- 5.4 Si es predio es mayor a 10,000.00 m² equivalentes a una (1) hectárea, deberá de acompañarse en algún medio magnético en el archivo .dwg (AutoCad)





Procedimiento de Certificación de Planos para Escritura.

Código: TES-PR-CT-08
Emisión: 21/08/2014
Ultima Rev.: 20/06/2022
Revisión No. 01
Dirección: Catastro Municipal
Emisora:

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
Certificación por Ventanilla Única			
1 Solicitud del servicio de certificación.	Contribuyente	1.1 Se dirige a la ventanilla de elaboración de pases de cobro para la certificación del plano para escritura, llenando una solicitud de Servicio Catastrales con la información del solicitante, adjunta a ello, una copia simple Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes o del antecedente de la escritura, 6 (seis) juegos del plano para escritura y copia del pago del impuesto Predial al corriente de pago o copia del Certificado de estar al corriente en el pago de las contribuciones del Impuesto Predial.	Solicitud de Servicio Catastral Anexos
2 Elaboración del pase de cobro del servicio.	Ventanilla de elaboración pases de cobro.	2.1 Elabora el pase a caja en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) con los datos del contribuyente como el nombre completo, domicilio fiscal y RFC, con el concepto de cobro correspondiente. 2.2 En las observaciones se impondrá la clave catastral del bien inmueble y se cobrará al monto asignado en la Ley de Ingresos. 2.3 Imprimirá el pase a caja y se lo entregará al usuario para su cobro en las cajas de cobro de la Dirección de Ingresos.	Solicitud de Servicio Catastral Anexos





Procedimiento de Certificación de Planos para Escritura

Código:	TES-PR-CT-08
Emisión:	21/08/2014
Última Rev.:	20/06/2022
Revisión No.	01
Dirección Emisora:	Catastro Municipal

3 Pago del Servicio	Ciudadano	3.1 Se dirige el contribuyente a las cajas de cobro pertenecientes a la Dirección de Ingresos, se le realizará el cobro del Servicio Catastral y se entregará se recibo oficial en su tanto de contribuyente y archivo con sus datos brindados y la cantidad cobrada. 3.2 Entregará recibo en su tanto de archivo a la Ventanilla Única. 3.3 El ciudadano regresara en un lapso de tres a cinco días hábiles a partir del día siguiente que se realizó la solicitud.	Solicitud de Servicio Catastral Anexos
4 Turna solicitud al área	Ventanilla Única	4.1 La persona encargada de Ventanilla Única, remitirá al final del día al jefe del área de cartografía las solicitudes realizadas.	Solicitud de Servicio Catastral Anexos
5 Asignación de técnico	Jefe de Cartografía	5.1 El jefe del área analizará las solicitudes y la turnará a los analistas cartográficos para su certificación.	Solicitud de Servicio Catastral
6 Cotejo y análisis del Plano	Analista cartográfico.	6.1 El analista revisará el plano adjunto a la solicitud junto con el Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes o antecedente y la información del acervo catastral. 6.2 Se revisará si contiene todos los datos asentados en el plano tales como medidas, colindancias, superficie, asentamiento humano, descripción del bien inmueble, manzana, lote, adquirente, enajenante, acto de jurídico de transmisión, numero de escritura, notaria publica fecha y lugar. 6.3 Si es predio es mayor a 10,000.00 m2 equivalentes a una (1) hectárea, deberá de acompañarse en algún medio magnético en el archivo .dwg (autocad) 6.4 Pasa el tramite al certificador de planos para la impresión de los sellos.	Solicitud de Servicio Catastral Anexos Plano de Escritura





Procedimiento de Certificación de Planos para Escritura.

Código: TES-PR-CT-08
Emisión: 21/08/2014
Última Rev.: 20/06/2022
Revisión No. 01
Dirección: Catastro Municipal
Emisora:

7	Certificación del Plano	Certificador de Planos.	7.1 Si la información coincide se imprimirá sobre el plano el sello donde hace constar que la información plasmada es de acuerdo a la contenida a la información catastral. 7.2 Si la información NO coincide se imprimirá sobre el plano que la información NO coincide con el acervo catastral y antecedentes. 7.3 Si existen errores en la información plasmada en el plano contra la documentación presentada y el acervo catastral, se suspenderá el trámite y se regresará el expediente al usuario para su corrección.	Solicitud de Servicio Catastral Anexos Plano de Escritura
8	Firma del Plano	Jefe de Cartografía	8.1 El jefe del área, firmara de manera autógrafa un plano de lo seis presentados, mientras que los demás serán con firma facsímil. 8.2 Después de la certificación y firma, este lo remite nuevamente al área de ventanilla única.	Solicitud de Servicio Catastral Anexos Plano de Escritura
9	Entrega del servicio	Ventanilla Única	9.1 Archiva el plano certificado con la solicitud y documentación adjunta, posteriormente entrega al contribuyente el croquis, firmando uno como recibido con nombre, fecha y firma del solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud de Servicio Catastral Anexos Plano de Escritura Certificado
Certificación por tramite de escrituración.				
1	Inicio del Procedimiento	Conciliadores y Registradores de I.S.A.I.	1.1 El área de ISAI envía los expedientes recibidos y revisados por esa área son enviados con una relación que se recibe por los certificadores de planos.	Expediente
2	Asignación de Servicio	Jefe de Cartografía	2.1 El jefe del área repartirá los expedientes entre los analistas cartográficos para su certificación.	Expediente





Procedimiento de Certificación de Planos para Escritura

Código:	TES-PR-CT-08
Emisión:	21/08/2014
Última Rev.:	20/06/2022
Revisión No.	01
Dirección	Catastro Municipal
Emisora:	

3 Cotejo y análisis del Plano	Analista de la información.	3.1 El analista revisará el plano adjunto a la solicitud junto con el Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes o antecedente y la información del acervo catastral. 3.2 Se revisará si contiene todos los datos asentados en el plano tales como medidas, colindancias, superficie, asentamiento humano, descripción del bien inmueble, manzana, lote, adquiriente, enajenante, acto de jurídico de transmisión, número de escritura, notaría pública fecha y lugar. 3.3 Si es predio es mayor a 10,000.00 m² equivalentes a una (I) hectárea, deberá de acompañarse en algún medio magnético en el archivo .dwg (autocad)	Expediente
4 Certificación del Plano	Certificador de planos	4.1 Si la información coincide se imprimirá sobre el plano el sello donde hace constar que la información plasmada es de acuerdo a la contenida a la información catastral. 4.2 Si la información NO coincide se imprimirá sobre el plano que la información NO coincide con el acervo catastral y antecedentes. 4.3 Si existen errores en la información plasmada en el plano contra la documentación presentada y el acervo catastral, se suspenderá el trámite y se regresará el expediente ala notaría pública para su corrección.	
5 Firma del Plano	Jefe de Cartografía	5.1 El jefe del área, firmara de manera autógrafa un plano de lo seis presentados, mientras que los demás serán con firma facsímil. 5.2 Después de la certificación y firma, este lo remite nuevamente al área de ventanilla única. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente

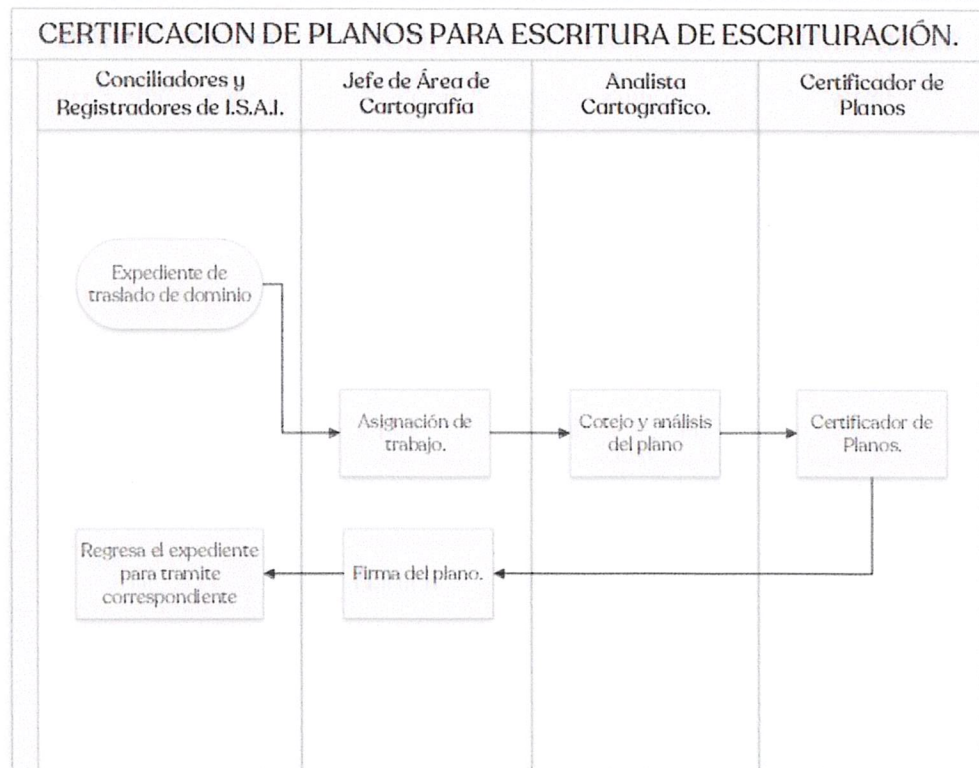
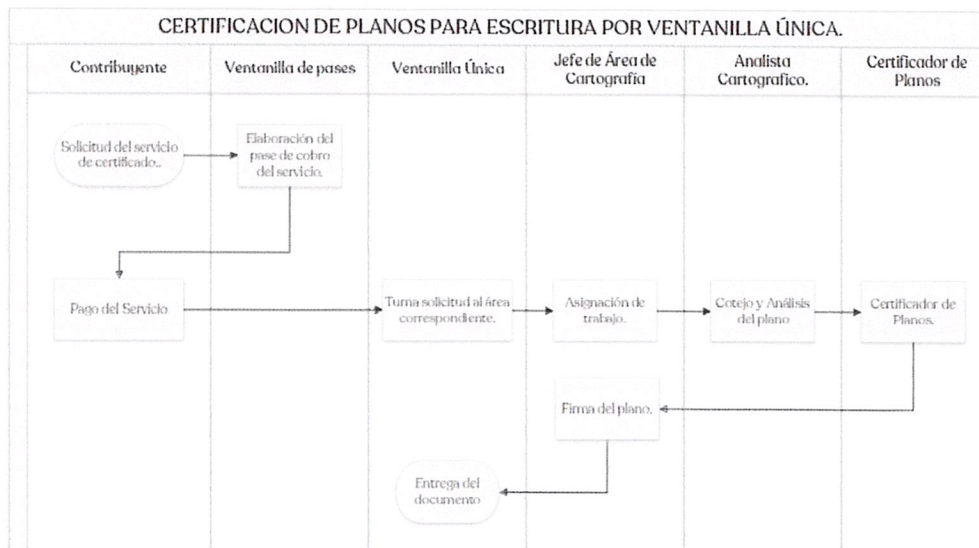




Procedimiento de Certificación de Planos para Escritura.

Código: TES-PR-CT-08
Emisión: 21/08/2014
Última Rev.: 20/06/2022
Revisión No. 01
Dirección: Catastro Municipal
Emisora:

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Procedimiento de Certificación de Planos para Escritura

Código:	TES-PR-CT-08
Emisión:	21/08/2014
Última Rev.:	20/06/2022
Revisión No.	01
Dirección Emisora:	Catastro Municipal

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No contar con el plano.	No contar con las láminas o planos de los asentamientos humanos existentes.	Unificar los planos con la Dirección de Desarrollo Urbano.	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	Formato de servicios catastrales.

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

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





Procedimiento de Certificación de Planos para Escritura.

Código:	TES-PR-CT-08
Emisión:	21/08/2014
Última Rev.:	20/06/2022
Revisión No.	01
Dirección	Catastro Municipal
Emisora:	

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-08 a TES-PR-CT-08
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.

