



SALTILLO

Procedimiento de Deslinde

Código: TES-PR-CT-10

Emisión: 21/08/2014

Última Rev.: 20/06/2022

Revisión No. 02

Dirección
Emisora: Catastro Municipal



Manual de Procedimientos de Deslinde

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





Procedimiento de Deslinde

Código: TES-PR-CT-10

Emisión: 21/08/2014

Última 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	8
8. Riesgos Inherentes	8
9. Registros	9
10. Formatos e Instructivos	9
11. Marco Jurídico/Referencias	9
12. Control de Cambios	9





Procedimiento de Deslinde

Código:	TES-PR-CT-10
Emisión:	21/08/2014
Ultima Rev.:	20/06/2022
Revisión No.	02
Dirección	Catastro Municipal
Emisora:	

1. OBJETIVO.

Verificar las medidas del terreno que concuerden con lo que se menciona en la escritura y sus respectivos planos por medio del deslinde para que coincida con sus antecedentes.

El deslinde tendrá lugar siempre que no se hayan fijado los límites que separan un pedio de otro u otros, o que, habiéndose fijado, haya motivo fundado para creer que no son exactos.

2. ALCANCE.

Verificar cual es problema que presenta el contribuyente que solicita el deslinde como puede ser invasión o el contar con diferencia de superficie en el predio.

El deslinde es una actividad técnica que llevará acabo la Unidad a través del personal designado en la cual determinará los límites que separan un predio de otro u otros según su título de propiedad.

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 Cartografía	Personal encargado de validar la información presentada en los planos de acuerdo a los planos cartográficos contenidos en el acervo catastral.
3.3	Inspector de Campo	Personal autorizado para realizar las inspecciones a solicitud del interesado, dependiente del departamento de cartografía.
3.4	Secretario	Persona encargada de la recepción de escritos o solicitudes a las áreas correspondientes, dependiente de la Dirección de Catastro.
3.5	Ventanilla de Elaboración de Pases.	Lugar de elaboración de los pases de cobro de servicios catastrales, dependiente del Área de Actualización.





Procedimiento de Deslinde

Código:	TES-PR-CT-10
Emisión:	21/08/2014
Última Rev.:	20/06/2022
Revisión No.	02
Dirección	Catastro Municipal
Emisora:	

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.
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	Apeo	Fijación precisa de los límites de una finca que se consigna en un acta levantada al efecto y que forma parte de los procedimientos de deslinde, tanto judiciales como administrativos.
4.6	Deslinde	Procedimiento por el que se mide un predio y se demarcan sus límites en relación con otro(s) predio(s).
4.7	Localización	Referencia geográfica de un punto u objeto en particular.
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.

- El trámite se presentará ante la Ventanilla Única de la Dirección de Catastro en el horario de 08:00 a 14:00 hrs. de lunes a viernes.
- El servicio es solamente para aquellas propiedades que se encuentren dentro de la mancha urbana con clasificación urbana y derramadero.
- El servicio no podrá ser utilizado para hacer levantamientos físicos de las propiedades empadronadas ni la ubicación del mismo.
- El servicio es solamente para aquellas propiedades que se encuentren inscritas en el Padrón catastral.
- La documentación deberá de estar vigente a la presentación del trámite.





Procedimiento de Deslinde

Código: TES-PR-CT-10

Emisión: 21/08/2014

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 Solicitud del Servicio	Contribuyente	1.1 Se dirige al departamento de cartografía, para entrevistarse con el jefe de área, para conocer la situación particular de la propiedad, con la documentación necesaria, dictaminando en ese momento, si el apeo y deslinde catastral se ajusta a los parámetros establecidos por la Dirección y si aplica de manera extrajudicial.	Documentación diversa.
2 Ingreso del servicio.	Contribuyente	2.1 Con el visto bueno del Jefe de Área de cartografía, se dirigirá a la recepción de la Dirección de Catastro para el ingreso del trámite, el cual deberá de contener la siguiente documentación: • Solicitud por escrito dirigido al director. • Identificación oficial vigente del propietario. • Pago del Impuesto Predial al corriente. • Escritura pública de antecedente. • Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes. • Plano de levantamiento firmado por perito. • Plano de levantamiento en archivo .dwg • Alineamiento y nomenclatura.	Documentación diversa.
3 Asignación de trabajo.	Secretario	3.1 Al ser presentado un documento para su recepción, se revisará el mismo para ver la materia de qué trata, esto, únicamente para resolver sobre su recepción, sin pronunciarse respecto de la admisión o improcedencia del mismo. 3.2 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 turnara.	Documentación diversa.





Procedimiento de Deslinde

Código: TES-PR-CT-10

Emisión: 21/08/2014

Última Rev.: 20/06/2022

Revisión No. 02

Dirección
Emisora: Catastro Municipal

		3.3 Turnará el escrito al jefe de área para su análisis y contestación, firmándoles de recibido.	
4 Estudio del servicio.	Jefe de Cartografía	4.1 El jefe del área estudiara el caso con el inspector de campo, con la documentación que se anexo a la solicitud. 4.2 Citara y notificara a los titulares de los predios colindantes para que se presenten a la Dirección de Catastro para hacérseles saber sobre el procedimiento y presenten sus documentaciones. 4.3 Estudiará la documentación exhibida por los demás colindantes. 4.4 Citara y notificara a las partes el día que se realizaran los trabajos de apeo y deslinde para que se encuentren presentes.	Documentación diversa.
5 Realización del apeo y deslinde	Jefe de Cartografía Inspector de Campo	5.1 Se presentarán el día y a la hora acordada. 5.2 Se verificará la medición de la propiedad de acuerdo a las medidas y colindancias que se nombran en la escritura de la propiedad. 5.3 Se levanta el acta del reporte de campo. 5.4 Las partes firmaran de conformidad con lo actuado.	Documentación diversa.
6 Dictamen	Jefe de Cartografía Inspector de Campo	6.1 Con los trabajos realizados, realizaran el plano de acuerdo con la información obtenida. 6.2 Realizaran el oficio de dictamen. 6.3 Pasaran el trámite para su firma por el Director de Catastro.	Documentación diversa.
7 Firma	Director de Catastro	7.1 Una vez que el secretario haya pasado el escrito, firmara el documento para que sea entregado al interesado. 7.2 Le pasara el escrito ya firmado al secretario para la entrega de la contestación al ciudadano. 7.3 Le informara al ciudadano o interesado, el costo generado por el servicio catastral según lo estipulado por la Ley de Ingresos del ejercicio actual.	Documentación diversa.





Procedimiento de Deslinde

Código: TES-PR-CT-10

Emisión: 21/08/2014

Última Rev.: 20/06/2022

Revisión No. 02

Dirección
Emisora: Catastro Municipal

8	Ciudadano	8.1 El ciudadano se dirigirá a la Ventanilla de elaboración de pases de cobro para la elaboración del pase.	Documentación diversa.
9 Elaboración del pase de cobro del servicio.	Ventanilla de elaboración pases de cobro.	9.1 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. 9.2 Impondrá el costo de acuerdo a la información que le proporcione el jefe de cartografía. 9.3 En las observaciones se impondrá la clave catastral del bien inmueble. 9.4 Imprimirá el pase a caja y se lo entregará al usuario para su cobro en las cajas de cobro de la Dirección de Ingresos.	Documentación diversa.
10 Pago del Servicio	Ciudadano	10.1 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 el recibo oficial en su tanto de contribuyente y archivo con sus datos brindados y la cantidad cobrada. 10.2 Entregará recibo en su tanto de archivo a la recepción de la Dirección de Catastro, donde entregará el recibo de Archivo para que se le sea entregado el dictamen.	Documentación diversa.
11 Entrega del servicio	Secretario	11.1 Una vez entregado el recibo en su tanto de archivo, lo anexará a la documentación. 11.2 Firmará de recibido en el acuse. 11.3 Entregará al ciudadano el dictamen y el plano. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Documentación diversa.





Procedimiento de Deslinde

Código: TES-PR-CT-IO

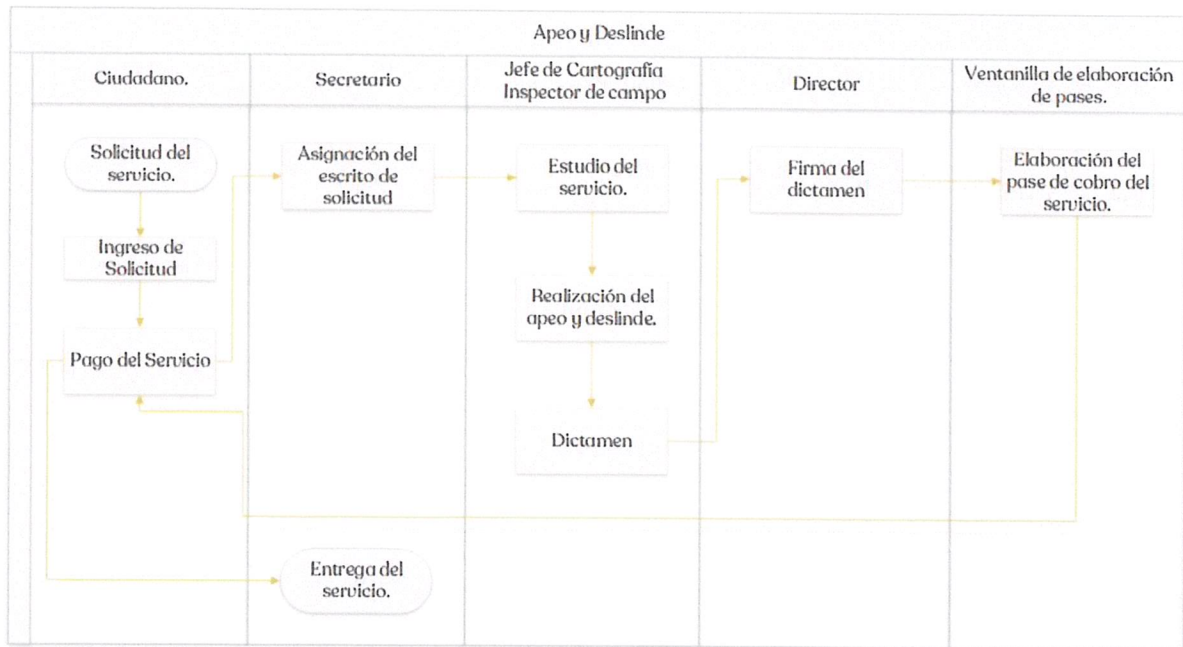
Emisión: 21/08/2014

Última Rev.: 20/06/2022

Revisión No. 02

Dirección: Catastro Municipal
Emisora:

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



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	



**SALTILLO**

Procedimiento de Deslinde

Código:	TES-PR-CT-10
Emisión:	21/08/2014
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	Código Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
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.

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-10 a TES-PR-CT-10.
02	20/06/2022	-	Se cambia nombre del procedimiento. 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.

