



## Procedimiento de Recepción y Contestación de Oficios.

|                       |                    |
|-----------------------|--------------------|
| Código:               | TES-PR-CT-17       |
| Emisión:              | 20/06/2022         |
| Última Rev.:          | 20/06/2022         |
| Revisión No.          | 01                 |
| Dirección<br>Emisora: | Catastro Municipal |



## Manual de Procedimientos de Recepción y Contestación de Oficios.

### 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 Recepción y Contestación de Oficios.

|              |                    |
|--------------|--------------------|
| Código:      | TES-PR-CT-I7       |
| Emisión:     | 20/06/2022         |
| 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    | 3             |
| 6. Desarrollo/Procedimiento    | 4             |
| 7. Diagrama de Flujo           | 6             |
| 8. Riesgos Inherentes          | 6             |
| 9. Registros                   | 6             |
| 10. Formatos e Instructivos    | 6             |
| 11. Marco Jurídico/Referencias | 6             |
| 12. Control de Cambios         | 7             |





## Procedimiento de Recepción y Contestación de Oficios.

Código: TES-PR-CT-17

Emisión: 20/06/2022

Última Rev.: 20/06/2022

Revisión No. 01

Dirección: Catastro Municipal  
Emisora:

### 1. OBJETIVO.

Distribuir y turnar la correspondencia a las áreas diferentes que cuenta la Dirección, para que sea analizada la solicitud del ciudadano o de la Dependencia emitida, para una contestación a la solicitud realizada.

### 2. ALCANCE.

Recibir y aclarar las solicitudes realizadas por los ciudadanos o de las dependencias de gobierno.

### 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  | Coordinador                    | Persona que coordina la oficina de catastro.                                                                                                                                                  |
| 3.3  | Jefe de Área de ISAI           | Persona encargada de supervisar todo el procedimiento del trámite de impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles.                                                                          |
| 3.4  | Jefe de Área de Padrones       | Persona encargada de dar de alta al sistema los fraccionamientos y colonias con sus respectivos valores catastrales.                                                                          |
| 3.5  | Jefe de Área de Cartografía    | Persona encargada de validar la información presentada en los planos.                                                                                                                         |
| 3.6  | Jefe de Área de Actualización. | Persona encargada de mantener el padrón catastral actualizado en cuanto en la información de la propiedad y del contribuyente.                                                                |
| 3.7  | Secretario                     | Persona encargada de la recepción de escritos o solicitudes a las áreas correspondientes, dependiente de la Dirección de Catastro.                                                            |

### 4. DEFINICIONES.

| Núm. | Palabra/Término | Definición                                                                                                                     |
|------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1  | Oficio          | Documento que emite un organismo oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento. |





## Procedimiento de Recepción y Contestación de Oficios.

|              |                    |
|--------------|--------------------|
| Código:      | TES-PR-CT-I7       |
| Emisión:     | 20/06/2022         |
| Ultima Rev.: | 20/06/2022         |
| Revisión No. | 01                 |
| Dirección    | Catastro Municipal |
| Emisora:     |                    |

### 5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 El escrito se presentará en la recepción de la Dirección de Catastro en el horario de 08:00 a 14:00 hrs. de lunes a viernes.
- 5.2 La respuesta de la solicitud se realizará de cinco a ocho días hábiles, contando a partir del día siguiente inmediato de la recepción del documento.
- 5.3 Si el escrito de la solicitud que modifique los datos de la propiedad o del propietario, el documento deberá de ser firmado por el propietario del bien inmueble a actualizar.
- 5.4 La persona o dependencia interesada, deberá de recoger el documento en la recepción de la dirección, donde fue recepcionado el escrito.
- 5.5 Solo se entregará la respuesta del escrito con el acuse de la recepción del mismo.
- 5.6 No se podrá otorgar a terceros información de las propiedades y de sus propietarios.
- 5.7 Si se genera un cobro por la información otorgada, deberá de ser cubierta al momento de la entrega de la respuesta.

### 6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

| Act. Núm.                        | Responsable (puesto) | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Documento             |
|----------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1<br>Presentación del documento. | Ciudadano            | Se dirige el ciudadano a la recepción de la Dirección con el escrito y una copia del mismo para su acuse.                                                                                                                                                                                                                                                                           | Escrito de solicitud. |
| 2<br>Recepción del documento.    | Secretario           | <p>2.1 El personal responsable de la recepción de la documentación o solicitud, sellara una copia del oficio para acuse del trámite.</p> <p>2.2 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.</p> | Escrito de solicitud. |





## Procedimiento de Recepción y Contestación de Oficios.

Código: TES-PR-CT-17

Emisión: 20/06/2022

Última Rev.: 20/06/2022

Revisión No. 01

Dirección: Catastro Municipal  
Emisora:

|                                           |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                             |
|-------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                                           |                | <p>2.3 Al final del día registrara 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.</p> <p>2.4 Turnará el escrito a los jefes de cada distinta área para su análisis y contestación, firmándoles de recibido.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                             |
| 5<br>Revisión del trámite.                | Jefes de Áreas | <p>5.1 Revisará el expediente turnado, checando el motivo de la solicitud.</p> <p>5.2 Si se cuenta con información de lo solicitado se le proporcionara.</p> <p>5.3 En el caso que falta algún documento, se le será solicitado al interesado para que sea cubierto.</p> <p>5.4 Si lo que se requiere es sobre propiedades y/o propietarios ajenos al solicitante, se le dará la negativa por escrito.</p> <p>5.5 Analizada la información, solicitará al secretario un numero de oficio consecutivo para la contestación del oficio.</p> <p>5.6 Redactara el oficio de contestación, mismo escrito lo turnara al secretario para que sea firmado por el director.</p> | Escrito de solicitud.                                       |
| 6<br>Recepción de contestación del oficio | Secretario     | <p>6.1 Una vez recibido el oficio de contestación por el coordinador pasara el escrito al director para su firma.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Escrito de solicitud.</p> <p>Oficio de contestación.</p> |
| 7<br>Firma del oficio.                    | Director       | <p>7.1 Una vez que el secretario haya pasado el escrito contestación, firmara el documento para que sea entregado al interesado.</p> <p>7.2 Le pasara el escrito ya firmado al secretario para la entrega de la contestación al ciudadano.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Escrito de solicitud.</p> <p>Oficio de contestación.</p> |





## Procedimiento de Recepción y Contestación de Oficios.

Código: TES-PR-CT-17

Emisión: 20/06/2022

Última Rev.: 20/06/2022

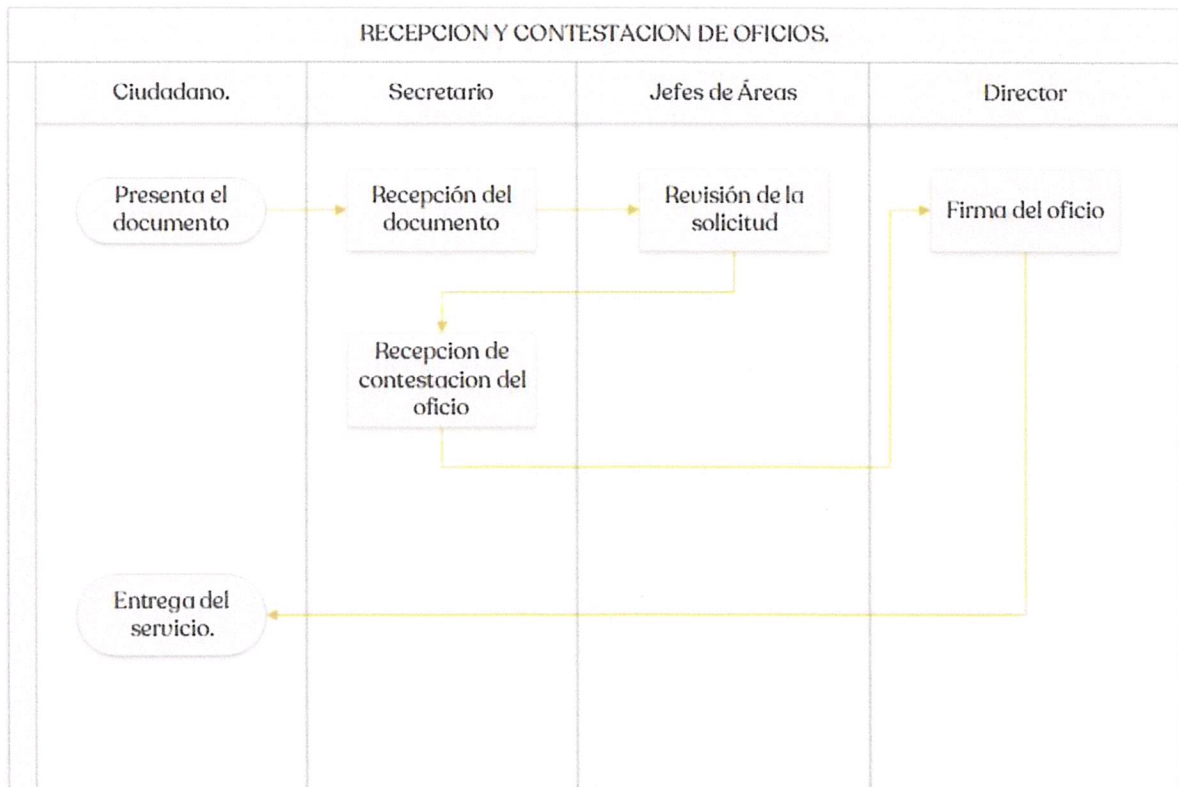
Revisión No. 01

Dirección: Catastro Municipal

Emisora:

|                                 |            |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                             |
|---------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 8<br>Entrega de la información. | Secretario | <p>8.1 Si la solicitud genera algún cobro por un servicio catastral, se le notificara al ciudadano, para que sean cubiertos.</p> <p>8.2 Se entrega la información al ciudadano, firmándole de recibido.</p> <p>8.3 Archivar la solicitud.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | <p>Escrito de solicitud.</p> <p>Oficio de contestación.</p> |
|---------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO.





## Procedimiento de Recepción y Contestación de Oficios.

|                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| Código:            | TES-PR-CT-I7       |
| Emisión:           | 20/06/2022         |
| 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 |
|---------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|------------|------------|
| La solicitud sea apócrifa | Que la solicitud no sea realizada por el titular. | Contar con la solicitud original e identificaciones oficiales. | 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.                                           |



**SALTILLO**

## Procedimiento de Recepción y Contestación de Oficios.

|              |                    |
|--------------|--------------------|
| Código:      | TES-PR-CT-17       |
| Emisión:     | 20/06/2022         |
| Ultima Rev.: | 20/06/2022         |
| Revisión No. | 01                 |
| Dirección    | Catastro Municipal |
| Emisora:     |                    |

### 12. CONTROL DE CAMBIOS.

| Núm. de<br>revisión | Fecha      | Sección<br>Modificada | Descripción del Cambio          |
|---------------------|------------|-----------------------|---------------------------------|
| 00                  | 20/06/2022 | -                     | Procedimiento de Nueva Creación |

