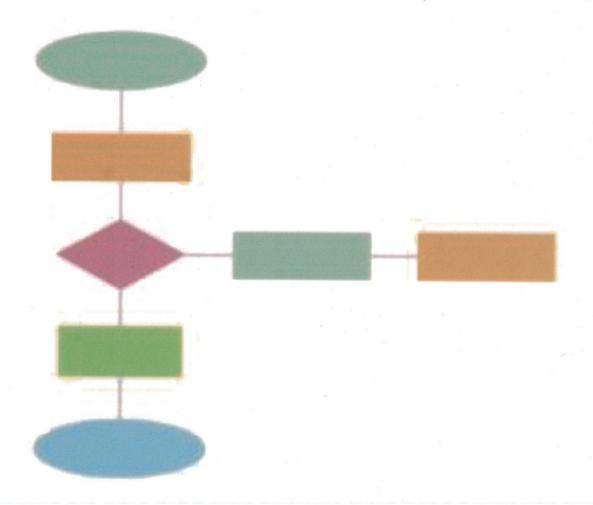


# Manual de Procedimientos



Dirección de Catastro





# ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
1	Introducción	3
П	Objetivo del manual de procedimientos	4
111	Inventario de procedimientos	5
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	6
$\vee$	Glosario de términos	103
VI	Autorizaciones	105

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		- 1	N.	
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUA	LIZACIÓN:		18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:			01
					2





El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





#### II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALÍZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





## III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO
CÓDIGO DEL	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO	NOWBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC 05 06 01	Rectificación de predios por actualización
PC 05 06 02	Rectificación de predios por rectificación
PC 05 06 03	Cancelación de padrón catastral
PC 05 06 04	Emisión de constancias
PC 05 06 05	IPC por Oficialías de partes
PC 05 06 06	IPC por Ventanilla clave y valor
PC 05 06 07	IPC por Ventanilla multitrámite
PC 05 06 08	Rectificación de nombre
PC 05 06 09	Tabla de valores
PC 05 06 10	Alta de perito
PC 05 06 11	Datos técnicos
PC 05 06 12	División de predios
PC 05 06 13	Revisión de avalúos
PC 05 06 14	Traslado de dominio

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





# IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDI	ENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	Cl	JADRO DE	CONT	ROL
Dependencias o ( General:	Coordinación	Tesorería Municipal	Código:		PC-05-	-06-01
Dirección de Área	a:	Dirección de Catastro	Fecha de Emis	ión:	Junio/	2011
Unidad:		N/A	Fecha de Actu	alización:	18/Oc	tubre/2017
Departamento:		N/A	Versión:		01	
Nombre del Proc	edimiento:	Rectificación de Predios por Actualiza	ción			
		DATOS DE MAP	EO			
Etapa		Descripción de la actividad		Área		Sistema
* * *	continuac cartografi	l ciudadano para los trámites que ión: Actualización de clave catastral, a, Cambio de sector, Rectificación , Rectificación de domicilio de notificació	Actualización de de domicilio de	Ventanilla Informe		N/A
	1.2 Informa documen	sobre el trámite a realizar, requi tos.	sitos y/o revisa	Ventanilla Informe		N/A
	1.3 ¿Docume	ntos completos?		N/A		N/A
1 Informes		e que no estén completos los document .4 de este procedimiento.	os, entonces pasa	N/A		N/A
	1	e que si estén completos los documentos de éste procedimiento.	ue si estén completos los documentos, entonces pasa al			N/A
	1.4 Informa o	Informa que documentos hacen falta y termina el procedimiento.			a de es	N/A
	1.5 Indica al o	iudadano a que pase a la ventanilla del	Toma Turno.	Ventanilla Informe		N/A
	2.1 Recibe al	ciudadano	19 E	Ventanilla Informe		N/A
	2.2 Pregunta	al ciudadano sobre el trámite que quiere	e solicitar.	Ventanilla Informe		N/A
2 Toma turno	2.3 Imprime	2.3 Imprime un número de turno (ficha)			es de	QMATIC
9	2.4 Entrega e	Entrega el número de turno al ciudadano.			a de es	N/A
199	2.5 Indica al	ciudadano que espere su número de turr	o en la pantalla.	Ventanilla Informe		N/A
11 2	3.1 Llama vía	sistema un turno.		Ventani multitrán		QMATIC
	3.2 Recibe la	documentación que le entrega el ciudad	ano.	Ventani multitrán	nite	Help Desk Catastro
		documentación.		Ventani multitrán		N/A
		nentación está completa?	,	N/A		N/A
3 Recepción e ingreso de	al inciso 3	e que no esté completa la documentaci 3.5 de este procedimiento.		N/A		N/A
documentos	inciso 3.6	e que si esté completa la documentaciór de éste procedimiento.		N/A		N/A
	3.5 Informa procedim	al ciudadano que documentos hacen fi iento.	alta y termina el	Ventani multitrár	nite	N/A
	3.6 Imprime	un folio de ventanilla en el sistema de se	guimiento.	Ventani multitrár	nite	QMATIC
	3.7 Entrega e trámite.	l folio de ventanilla al ciudadano para d	ar seguimiento del	Ventani multitrár		N/A

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABOR	<b>ó</b> :	Dirección de Catastro		
FECHA D	E EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO		MP-05-06-00	VERSIÓN: A	01



6



ID	ENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	Cl	JADRO DE	CONT	ROL
Dependencias o	Coordinación	Tesorería Municipal	Código:		PC-05	-06-01
Dirección de Áre	a:	Dirección de Catastro	Fecha de Emis	ión:	Junio/	2011
Jnidad:		N/A	Fecha de Actu		-	tubre/2017
Departamento:		N/A	Versión:		01	-
Nombre del Prod	edimiento:	Rectificación de Predios por Ac	tualización			
		DATOS DE	MAPEO			
Etapa		Descripción de la activio	lad	Área		Sistema
	3.8 Deriva el t	rámite vía sistema a la Sección Ca	artografía.	Ventanil multitrán		Help Desk Catastro
	3.9 Entrega e	expediente físico a la Sección Re	visión de Cartografía.	Ventanil multitrán		N/A
*	4.1 Recibe el	trámite vía sistema.	_	Sección Cartograf		Help Desk Catastro
	4.2 Recibe el	expediente en físico.		Sección Cartogra		N/A
	4.3 Revisa la u	ubicación y datos del predio.		Sección Cartogra		ARC MAP
		ntra el predio dibujado en la cart		N/A		N/A
	cartografí	En caso de que no se encuentre el predio o polígono dibujado en la cartografía, entonces pasa al inciso 4.5 de este procedimiento.				N/A
4 Investigación de cartografía y dibujar mapa.		e que si se encuentre el predio o polígono dibujado en la ía, entonces pasa al inciso 4.7 de éste procedimiento.		N/A		N/A
		Agrega predio en la cartografía		Sección Cartogra	fía.	ARC MAP
	The state of the s	Revisa expediente y datos del predio para determinar si existen inconsistencias.		Sección Cartógra	1	ARC MAP
		nsistencias?		N/A		N/A
	4.8 de est	En caso de que no encuentre inconsistencias, entonces pasa al inciso 1.8 de este procedimiento.		N/A		N/A
	4.10 de és	En caso de que si encuentre inconsistencias, entonces pasa al inciso 4.10 de éste procedimiento.		N/A		N/A
	Campo, e	8 Deriva el trámite por vía sistema a la Sección de Valuación de Campo, entonces pasa al inciso 5.1 de este procedimiento.		Sección Cartogra	fía.	N/A
		l expediente en físico a la Sección		Sección		Help Desk
		pasa al inciso 5.2 de este procedi trámite por vía sistema a la Secci		Cartogra Sección		Catastro Help Desk
		ciso 7.1 de este procedimiento.	on de Capitara, entonces	Cartogra		Catastro
	4.11 Entrega e	esso 7.1 de este procedimiento.  Il expediente en físico a la Seccio ciso 7.2 de este procedimiento.	ón de Captura, entonces	Sección Cartogra	de	N/A
	6.1 Recibe el	trámite por vía sistema.		Sección Valuaciór Campo	n de	Help Desk Catastro
	6.2 Recibe el	expediente en físico.	-	Sección Valuaciór Campo	n de	N/A
5 Visita de campo	6.3 Programa	o reprograma (según sea el caso	visita de campo.	Sección Valuaciór Campo	n de	Help Desk Catastro
	6.4 Acude al I	oredio a realizar visita.		Sección Valuaciór Campo	n de	N/A
		gresar al inmueble?		N/A		N/A
		e que si pueda ingresar al inmueb de este procedimiento.	le, entonces pasa al	N/A		N/A

ELABORÓ:	Dirección de Catastro	7	
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FÉCHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





IDI	ENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	CI	JADRO DE C	ONTROL
Dependencias o ( General:	Coordinación	Tesorería Municipal	Código:	P	C-05-06-01
Dirección de Área	a:	Dirección de Catastro	Fecha de Emis	ión: J	unio/2011
Unidad:		N/A	Fecha de Actu	alización: 1	.8/Octubre/2017
Departamento:		N/A	Versión:	0	)1
Nombre del Proc	edimiento:	Rectificación de Predios por Act	tualización		
		DATOS DE			
Etapa		Descripción de la activid		Área	Sistema
Ltapa	En caso de	que no pueda ingresar al inmuel		N/A	N/A
		de este procedimiento.			-
	6.6 ¿Es la prin	nera ocasión que acude al predio?	)	N/A	N/A
		e si ser la primera ocasión que acu	ide al predio, entonces	N/A	N/A
		ciso 5.7 de este procedimiento.	<u> </u>		
	pasa al inc	e no ser la primera ocasión que ac ciso 5.8 de este procedimiento.		N/A	N/A
	procedim			N/A	N/A
		luación con base en los elemento		Sección de	
		al Art. 27 y 69 de la Ley de Catast	ro Municipal del Estado	Valuación de	e N/A
	de Jalisco			Campo Sección de	
	6.9 Verifica ca	aracterísticas físicas del predio (co	nstrucción tino v uso)	Valuación de	
	0.5 Vermea ea	aracteristicus risicus dei predio (ee	notification, tipo y uso,	Campo	.,,,,
				Sección de	Help Desk
	6.10 ¿Requiere	e Investigación de Valor?		Valuación de	e Catastro
				Campo	
		e que si requiera investigación de 1 de este procedimiento.	valor, entonces pasa al	N/A	N/A
		e que no requiera investigación de 5 de este procedimiento.	e valor, entonces pasa al	N/A	N/A
	6 11 Dariva al	trámite por vía sistema a la Secció	n de Investigación de	Sección de	Help Desk
		conces pasa al inciso 6.1 de este p		Valuación d	e Catastro
	Valor, em	correct pasa at melso of a de este p		Campo	
	6.12 Entrega e	l expediente en físico a la Sección	de Investigación de	Sección de Valuación d	
	Valor, ent	tonces pasa al inciso 6.2 de este p	rocedimiento.	Campo	IN/A
				Sección de	u-la port
	6.13 Recibe el Valor.	trámite por vía sistema de la Seco	ion de investigación de	Valuación d	e Help Desk Catastro
	valor.			Campo	
	6.14 Recibe el	expediente en físico de la Sección	de Investigación de	Sección de	
	Valor.	•		Valuación d	e N/A
				Campo Sección de	
	6.15 Llena form	nato de Avalúo.		Valuación d	
				Campo	
	6.16 Dariva al	trámite por vía sistema a la Seccio	ón de Cantura naca al	Sección de	Hein Desk
		de este procedimiento.	on ac captain, pasa ai	Valuación d	e Catastro
	111030 7.1	as site processification		Campo	
	6.17 Entrega e	l expediente en físico a la Sección	de Captura pasa al	Sección de Valuación d	
	inciso 7.2	de este procedimiento.		Campo	14/7
				Sección de	
6 Investigación	6.1 Recibe el	trámite por vía sistema.		investigación	Hain Dack
de valores				valor	Catastro

ELABORÓ:	Dirección de Catastro	76	
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





IDE	NTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	CI	UADRO DE	CONT	ROL
Dependencias o ( General:	Coordinación	Tesorería Municipal	Código:		PC-05-	06-01
Dirección de Área	1:	Dirección de Catastro	Fecha de Emis	ión:	Junio/	2011
Jnidad:		N/A	Fecha de Actu	alización:	18/Octubre/2017	
Departamento:		N/A	Versión:		01	
lombre del Proc	edimiento:	Rectificación de Predios por Act	ualización			
		DATOS DE	MAPEO			
Etapa		Descripción de la activid	ad	Área		Sistema
	6.2 Recibe el e	expediente en físico		Sección investigació valor	ón de	N/A
	6.3 Ubica pred	lio en Cartografía.		Sección investigacio valor	ón de	ARC MAP
	6.4 Consulta F	lan Parcial de Desarrollo Urbano.		Sección investigaci valor	ón de	PDF
	6.5 Interpreta	el uso potencial de suelo		Sección investigaci valor	ón de	PDF
	6.6 Realiza estudio de valor residual.			Sección de investigación de valor		Excel
	6.7 Emite Análisis de Valor.			Sección de investigación de valor		Excel
	6.8 Deriva el trámite por vía sistema a la Sección de Valuación de Campo, entonces pasa al inciso 5.13 de este procedimiento.			Sección de investigación de valor		N/A
	6.9 Entrega el expediente en físico a la Sección de Valuación de Campo, entonces pasa al inciso 5.14 de este procedimiento.			Sección investigaci valor	ón de	Help Desk Catastro
	7.1 Recibe el	7.1 Recibe el trámite por vía sistema.			de ra	Help Desk Catastro
	7.2 Recibe el	7.2 Recibe el expediente en físico.			de ra	N/A
7 Actualización del predio en	7.3 Actualiza	a en sistema los datos del predio.		Sección Captu	ra	ММОС
sistema.		extracto Catastral como comprob		Sección de Captura		MMOC
	Archivo. E	rámite vía sistema a la Sección do ntonces pasa al inciso 8.1 de este	procedimiento.	Sección de Captura		Help Desk Catastro
		expediente en físico a la Sección entonces pasa al inciso 8.2 de este		Sección de Captura		N/A
	8.1 Recibe tra	rámite vía sistema.		Sección de Microfilmación y Archivo		Help Desk Catastro
8 Archivo de expediente.	8.2 Recibe ex	3.2 Recibe expediente físico.		Sección de Microfilmación y Archivo		N/A
	8.3 Revisa qu	e los documentos coincidan con e	el trámite realizado.	Sección Microfilm y Archi	ación	N/A
	8.4 Termina f	folio en sistema.		Sección Microfilm y Archi	n de nación	Help Desk Catastro

ELABORÓ:	Dirección de Catastro	40	
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIŐN:	01





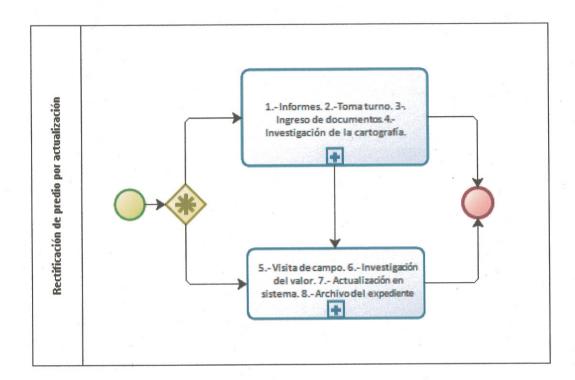
ID	ENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	C	UADRO DE	CONT	ROL	
Dependencias o General:	Coordinación	Tesorería Municipal	Código:	Código:		PC-05-06-01	
Dirección de Áre	ea:	Dirección de Catastro	Fecha de Emi	Fecha de Emisión:		Junio/2011	
Unidad:		N/A	Fecha de Acti	Fecha de Actualización:		18/Octubre/2017	
Departamento:		N/A	Versión:	Versión:		01	
Nombre del Pro	cedimiento:	redimiento: Rectificación de Predios por Actualización					
		DATOS DE N	ЛАРЕО				
Etapa		Descripción de la activida	ad	Área		Sistema	
	8.5 Archiva e	xpediente, termina procedimiento.		Sección Microfilma y Archiv	ación	N/A	

ELABORÓ:	Dirección de Catastro	1	
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





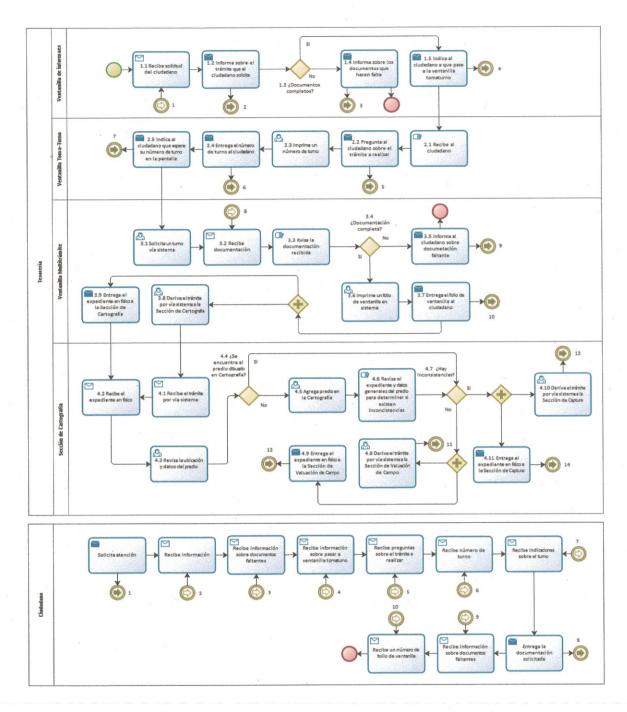
#### Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Catastro			
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA	DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSION	ÓN:	01



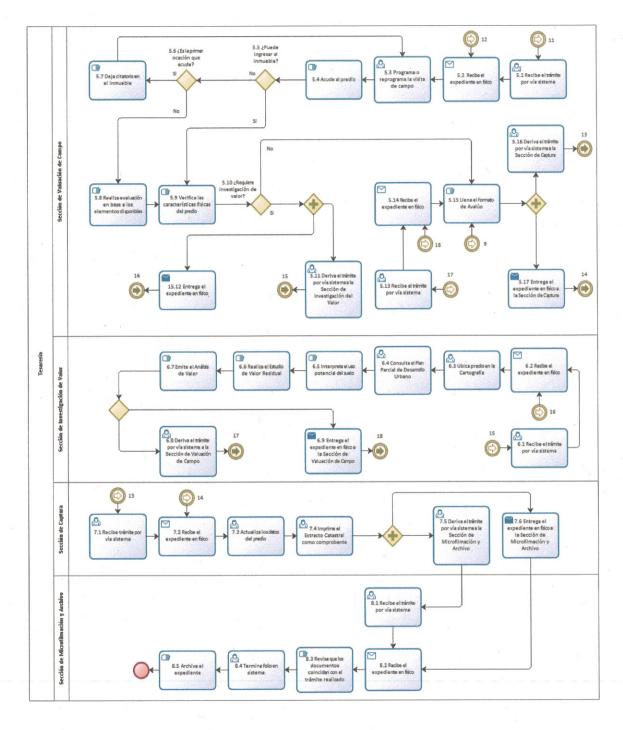




ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01







ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





IDE	NTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	CU	ADRO DE	CONT	ROL
Dependencias o ( General:	Coordinación	Tesorería Municipal	Código:		PC-05-	-06-02
Dirección de Área	a:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisi	ón:	Junio/	2011
Unidad:		N/A	Fecha de Actua	lización:	18/Oc	tubre/2017
Departamento:		N/A	Versión:		01	
Nombre del Proc	edimiento:	Rectificación de Predios por Ratific	ación			
		DATOS DE MA	APEO			
Etapa		Descripción de la actividad		Área		Sistema
	continu exceder terreno	al ciudadano para los trámites o ación: Manifestación de construcció ncia, Rectificación de valor, Rectificad , Rectificación de superficie de constr eros, Actualización de tasa.	n, Manifestación de ción de superficie de	Ventanill Informe		N/A
	1.2 Informa	sobre el trámite que el ciudadano so	olicita.	Ventanill Inform		N/A
	1.3 ¿Docum	nentos completos?		N/A	-	N/A
1 Informes		de que no estén completos los do inciso 1.4 de este procedimiento.	ocumentos, entonces	N/A		N/A
		de que si estén completos los documentos, entonces pasa 1.5 de éste procedimiento.		N/A		N/A
	1.4 Informa	que documentos hacen falta y termina el procedimiento.		Ventanilla de Informes		N/A
,	1.5 Indica a	l ciudadano a que pase a la ventanilla	a del Toma Turno.	Ventanill Inform		N/A
	2.1 Recibe	Recibe al ciudadano		Ventanilla de Informes		N/A
	2.2 Pregun	2.2 Pregunta al ciudadano sobre el trámite que quiere solicitar.			a de es	N/A
2 Toma turno	2.3 Imprim	Imprime un número de turno (ficha)			a de es	QMATIC
	2.4 Entrega	a el número de turno al ciudadano.		Ventanill Inform	es	N/A
	2.5 Indica a	Il ciudadano que espere su número de	Ventanill Inform		N/A	
	3.1 Llama v	ría sistema un turno.		Ventan multitrái	mite	QMATIC
	3.2 Recibe	a documentación que le entrega el ciudadano.		Ventan multitrái		Help Desk Catastro
	3.3 Revisa	la documentación.		Ventanilla multitrámite		N/A
		cumentación está completa?		N/A		N/A
2 Poconción o	al inciso	de que no esté completa la documen o 3.5 de este procedimiento.		N/A		N/A
3 Recepción e ingreso de documentos		de que si esté completa la documentación, entonces pasa o 3.6 de éste procedimiento.		N/A		N/A
	THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 I	a al ciudadano que documentos had imiento.	al ciudadano que documentos hacen falta y termina el		illa mite	N/A
	3.6 Imprim	e un folio de ventanilla en el sistema	de seguimiento.	Ventan multitrá	mite	QMATIC
	3.7 Entrega del trái	a el folio de ventanilla al ciudadano mite.	para dar seguimiento	Ventan multitrá		N/A
	3.8 ¿Requi	ere actualización de tasa?		N/A		N/A
	1	o de si solicitar actualización de tasa ocedimiento.	, pasa al inciso de 3.9	N/A		N/A

ELABORÓ:	Dirección de Catastro	P	
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





IDI	ENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	CL	JADRO DE	CONT	ROL	
Dependencias o ( General:	Coordinación	Tesorería Municipal	Código:		PC-05-	06-02	
Dirección de Área	a:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisi	ón: Junio/		2011	
Unidad:		N/A	Fecha de Actua	alización:	18/Oct	tubre/2017	
Departamento:	************	N/A	Versión:		01		
Nombre del Proc	edimiento:	Rectificación de Predios por Ratificación	and a state of the same of the				
TOTAL CONTROL	- Continuento:	DATOS DE MAPEO					
Etapa		Descripción de la actividad		Área		Sistema	
Leapa	En caso	de no solicitar actualización de tasa, en	tonces pasa al			21/2	
	inciso 3.	11 de este procedimiento.		N/A		N/A	
	3.9 Deriva	el trámite por vía sistema a la sección o	de cartografía,	Ventani	lla	Help Desk	
		s pasa al inciso 4.1 de este procedimiento.		multitrán		Catastro	
		expediente físico a la sección de cartogo	afía, entonces	Ventani		N/A	
		nciso 4.2 de este procedimiento.	14 - 1-	multitrán			
		rámite vía sistema a la sección de Valuac	ion de campo,	Ventani multitrán		Help Desk Catastro	
		es pasa al inciso 5.1 de este procedimiento.	ón de campo	Ventani		Catastro	
		el expediente físico sección de Valuaci es pasa al inciso 5.2 de este procedimiento.	on de campo,	multitrán	1	N/A	
				Sección		Help Desk	
	4.1 Recibe t	4.1 Recibe trámite vía sistema.		Cartogra		Catastro	
	4.2 Partha and disable figure		Sección de		NI/A		
	4.2 Recibe	4.2 Recibe expediente físico.			fía.	N/A	
	4.2 Povisa I	4.3 Revisa la ubicación y datos del predio.		Sección	de	ARC MAP	
				Cartogra		AILC WAI	
	4.4 Agrega	anotación con la ubicación del predio pa	ra la visita de	Sección	1	N/A	
	campo.			Cartogra			
		trámite vía sistema a la Sección de Valuac	ión de Campo,	Sección Cartogra		Help Desk Catastro	
		nces pasa al inciso 5.1 de este procedimiento.  ga expediente físico a la Sección de Valuación de Campo,		Sección		***************************************	
de cartografía y dibujar mapa.	4.6 Entrega expediente físico a la Sección de Valuación de Campo, entonces pasa al inciso 5.2 de este procedimiento.			Cartogra		N/A	
uibujai iiiapa.		entonces pasa at inciso 5.2 de este procedimento.		Sección		Help Desk	
	4.7 Recibe	4.7 Recibe trámite vía sistema.		Cartogra		Catastro	
	4.0 5 11	4.8 Recibe expediente físico.		Sección	de	NI/A	
	4.8 Recibe			Cartogra	ifía.	N/A	
	4.9 Dibuja l	O Dibuia las correcciones carrespondientes al predio		Sección	de	ARC MAP	
	,			Cartogra			
		trámite vía sistema a la Sección de Campo,	entonces pasa	Sección		Help Desk	
		5.19 de este procedimiento.		Cartogra		Catastro	
		expediente físico a la Sección de Camp		Sección Cartogra		N/A	
	Tirmas,	entonces pasa al inciso 5.20 de este procec	шиенто.	Sección			
	5.1 Recibe tra	ímite vía sistema.		Valuació		Help Desk	
	J. J. Colbe tre			Camp		Catastro	
				Sección	-		
	5.2 Recibe ex	pediente físico.		Valuació	n de	N/A	
				Camp			
5 Visita de				Sección		Help Desk	
campo	5.3 Programa	o reprograma (según sea el caso) visita de	campo.	Valuació		Catastro	
				Camp			
	E A Asuda -I	prodio a realizar visita		Sección Valuació		NI/A	
	5.4 Acude al	predio a realizar visita.		Camp	1	e N/A	
	5.5 ¿Puede ir	ngresar al inmueble?		N/A		N/A	
		e que si pueda ingresar al inmueble, entonc	es pasa al inciso				
		te procedimiento.		N/A		N/A	
		•					

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





	IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CONTROL
Dependencias o Coordinación	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-06-02
General: Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	Junio/2011 18/Octubre/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización: Versión:	01
Departamento: Nombre del Procedimiento:	N/A  Rectificación de Predios por Ra		

nbre del Prod	redimiento: Rectificación de Predios por Mantes			
	DATOS DE MAPEO	Área	Sistema	
Etapa	Descripción de la actividad	N/A	N/A	
	En caso de que no pueda ingresar al inmueble, entonces pasa a al			
	inciso 5 6 de este procedimiento.	N/A	N/A	
	5.6 ¿Es la primera ocasión que acude al predio?	N/A	N/A	
	En caso de si ser la primera ocasion que acuae ai promoti		7	
			N/A	
	En caso de no ser la primera ocasión que acude al predio, entonicos	N/A	N/A	
			11/0	
	5.7 Deja citatorio en el inmueble, regresa al inciso 5.3 de este	N/A	N/A	
		Sección de		
		Valuación de	N/A	
	5.8 Realiza valuación con base en los ciclidades o conforme al Art. 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado	Campo		
	de Jalisco.	Sección de		
		Valuación de	N/A	
	5.9 Verifica características físicas del predio (construcción, tipo y uso).	Campo		
	3.5 Vermed survey		N/A	
	5.10 ¿Requiere Investigación de Valor?	N/A	14/7.	
	5.10 ¿Requiere investigación de valor, entonces pasa al En caso de que si requiera investigación de valor, entonces pasa al	N/A	N/A	
	En caso de que no requiera investigación de valor, entonces pasa al	N/A	N/A	
	inciso 5.15 de este procedimiento.			
	inciso 5.15 de este procedimento.	Sección de	Help Desk	
	5.11 Deriva vía sistema a la Sección de Investigación de Valor, entonces	Valuación de	Catastro	
	pasa al inciso 6.1 de este procedimiento.	Campo		
		Sección de	N/A	
	5.12 Entrega expediente físico a la Sección de Investigación de Valor,	Valuación de		
	entonces pasa al inciso 6.2 de este procedimiento.	Campo	-	
	entonces pasa at motor transfer	Sección de	Help Desk	
		Valuación de	Catastro	
	5.13 Recibe trámite vía sistema.	Campo	Catastro	
		Sección de		
		Valuación de	N/A	
	5.14 Recibe expediente físico.	Campo		
	512	Sección de		
		Valuación de	N/A	
	5.15 Llena formato de Avalúo.	1	/	
		Campo	N/A	
	5.16 ¿Necesita realizar correcciones en la cartografía ?	N/A	N/A	
	En caso de si necesitar correcciones en la cartografía, entonces pasa	N/A	14/74	
			/	
	En caso de no necesitar correcciones en la cartografía, entonces pasa	N/A	N/A	
	al inciso 5.21 de este procedimiento.			
	al inciso 5.21 de este procedimento.	Sección de	Help Desk	
	5.17 Deriva trámite vía sistema a la Sección de Cartografía, entonces pasa	Valuación de	Catastro	
	al inciso 4.7 de este procedimiento.	Campo		
		Sección de		
	5.18 Deriva expediente físico a la Sección de Cartografía, entonces pasa	1 1/- 1-	N/A	
	5 40 Danies expediente físico a la Sección de Cartografía, eficinces pase	Valuación de	14//	

	il de Procedimentos de n	10001	
ELABORÓ:	Dirección de Catastro	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011		01
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	16





IDENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	CUADRO DE	CONTROL
Dependencias o Coordinación	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-06-02
General: Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	Junio/2011
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	18/Octubre/2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Rectificación de Predios por Ra	tificación	

lombre del Proced	imiento: Rectificación de Predios por Ratificación		
	DATOS DE MAPEO		Cintown
Etono	Descripción de la actividad	Área	Sistema
Etapa	5.19 Recibe trámite vía sistema.	Sección de Valuación de Campo	Help Desk Catastro
	5.20 Recibe expediente físico.	Sección de Valuación de Campo	N/A
	5.21 Recaba firmas de autorización (Sub-director (a) de la Dirección de Catastro, Jefe de Unidad de Cartografía y Valuación, Jefe de Sección de Valuación de Campo)	Sección de Valuación de Campo	N/A
	5.22 Deriva trámite vía sistema a la Sección de Captura, entonces pasa al inciso 7.1 de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	Help Desk Catastro
	5.23 Entrega expediente físico a la Sección de Captura, entonces pasa al inciso 7.2 de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	
	6.1 Recibe trámite vía sistema.	Sección de investigación de valor	Help Desk Catastro
	6.2 Recibe expediente físico.	Sección de investigación de valor	N/A
	6.3 Ubica predio en Cartografía.	Sección de investigación de valor	ARC MAP
	6.4 Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano.	Sección de investigación de valor	PDF
6 Investigación de valores	6.5 Interpreta el uso potencial de suelo.	Sección de investigación de valor	PDF
de valores	6.6 Realiza estudio de valor residual.	Sección de investigación de valor	Excel
	6.7 Emite Análisis de Valor.	Sección de investigación de valor	Excel
	6.8 Deriva vía sistema a la Sección de Valuación de Campo, entonces pasa al inciso 5.13 de este procedimiento.	Sección de investigación de valor	Help Desk Catastro
	6.9 Entrega expediente físico a la Sección de Valuación de Campo, entonces pasa al inciso 5.14 de este procedimiento.	Sección de investigación de valor	N/A
	7.1 Recibe trámite vía sistema.	Sección de Captura	Help Desk Catastro
7 Actualización del predio en	7.2 Recibe expediente físico.	Sección de Captura	N/A
sistema.	7.3 Actualiza en sistema los datos del predio.	Sección de Captura	ММОС

IVIUI	uui uu i i uu i		
ELABORÓ:	Dirección de Catastro		18/Octubro/2017
,	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
FECHA DE EMISION:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	1 IVIP-U3-U0-UU		4 ==





ORGANIZACIONAL	CUADRO DI	CONTROL
Tesorería Municipal	Código:	PC-05-06-02
Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	Junio/2011
	Fecha de Actualización:	18/Octubre/2017
N/A	Versión:	01
Rectificación de Predios por Ra	tificación	
	Dirección de Catastro N/A N/A	Tesorería Municipal Código:  Dirección de Catastro Fecha de Emisión:  N/A Fecha de Actualización:

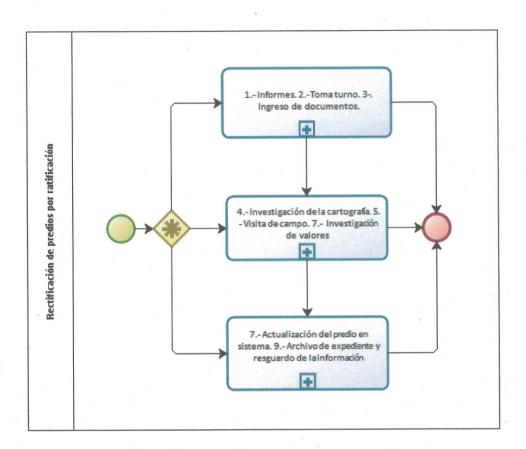
	DATOS DE MAPEO	Área	Sistema
Etapa	Descripción de la actividad	Sección de	0,000,110
	7.4 Imprime Extracto de anotaciones Catastrales como comprobante de actualización.	Captura	MMOC
	7.5 Deriva trámite vía sistema a la Sección de Microfilmación y Archivo, entonces pasa al inciso 8.1 de este procedimiento.	Sección de Captura	Help Desk Catastro
	7.6 Entrega expediente físico a la Sección de Microfilmación y Archivo, entonces pasa al inciso 8.2 de este procedimiento.	Sección de Captura	N/A
	8.1 Recibe trámite vía sistema.	Sección de Microfilmación y Archivo	Help Desk Catastro
	8.2 Recibe expediente físico.	Sección de Microfilmación y Archivo	N/A
8Archivo de expediente.	8.3 Revisa que los documentos coincidan con el trámite realizado.	Sección de Microfilmación y Archivo	N/A
	8.4 Termina folio en sistema.	Sección de Microfilmación y Archivo	Help Desk Catastro
	8.5 Archiva el expediente y termina el procedimiento.	Sección de Archivo de Microfilmación	N/A

IVIUI	idal de l'iocodimin		
ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
,		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	,	01
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSION:	101





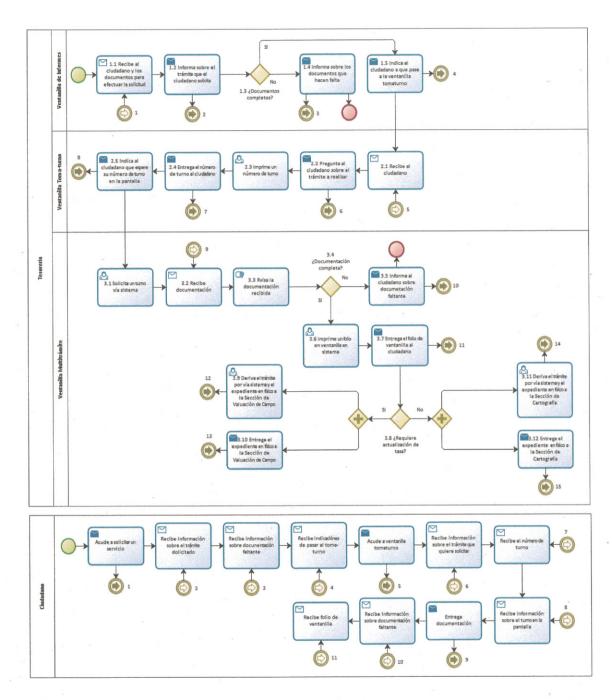
Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Catastro	1	- Contraction
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZAÇIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





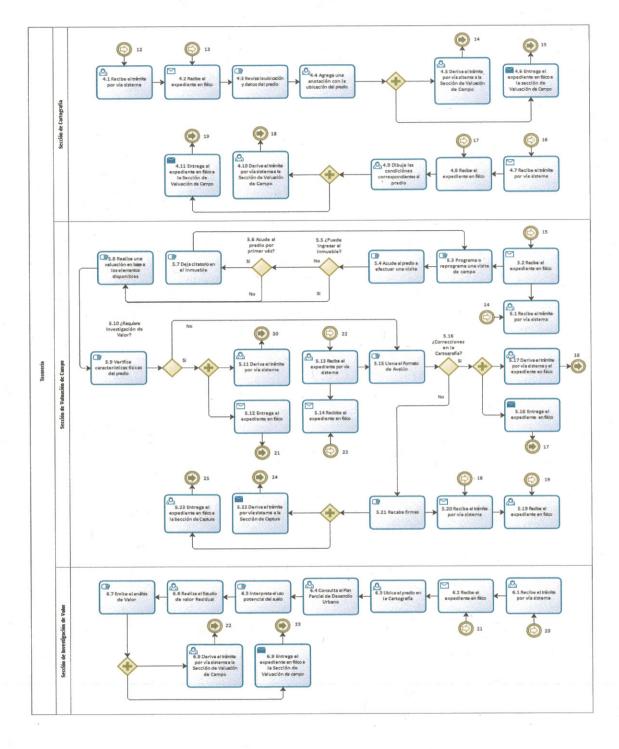


Manual	do	<b>Procedimientos</b>	dol	a Tocororía	Municipal
ivianuai	ae	Procedimientos	oe n	a resorena	IVIUITICIDAL

T			
ELABORO:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01



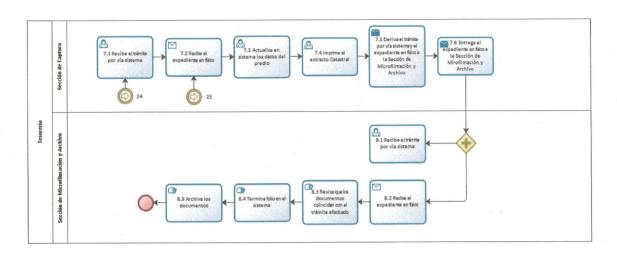




ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01







ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





IDE	NTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	CI	JADRO DE	CONT	ROL
Dependencias o ( General:	Coordinación	Tesorería Municipal	Código:			PC-05-06-03
Dirección de Área:		Dirección de Catastro Fecha de Emisión		ión: Junio		2011
Unidad:		N/A	Fecha de Actu	alización:	18/Oc	tubre/2017
Departamento:		N/A	Versión:		01	
Nombre del Proc	edimiento:	Cancelación del padrón catastra	l			
		DATOS DE I	VIAPEO			
Etapa		Descripción de la activida	ad	Área		Sistema
	continu	al ciudadano para los trámites ación: Cancelación por duplici de Municipio.	s que se menciona a	Ventanilla Informe		N/A
		sobre el trámite a realizar,	requisitos y/o revisa	Ventanilla		N/A
		entos completos?		N/A		N/A
1 Informes	En caso	de que no estén completos los nciso 1.4 de éste procedimiento.	documentos, entonces	N/A		N/A
	En caso	de que si estén completos los doci 1.5 de éste procedimiento.	umentos, entonces pasa	N/A		N/A
	1.4 Informa				a de es	N/A
	1.5 Indica a	Indica al ciudadano a que pase a la ventanilla del Toma Turno.  Ventanilla de Informes			N/A	
	2.1 Recibe	1 Recibe al ciudadano		Ventanilla toma turno Ventanilla toma		N/A
	2.2 Pregunt	2.2 Pregunta al ciudadano sobre el trámite que quiere solicitar.			toma	N/A
2 Toma turno	2.3 Imprim	2.3 Imprime un número de turno (ficha)			toma	QMATIC
	2.4 Entrega	Entrega el número de turno al ciudadano.		Ventanilla turno		N/A
	2.5 Indica a	Indica al ciudadano que espere su número de turno en la pantalla.			toma	N/A
	3.1 Llama v	Llama vía sistema un turno.			lla nite	QMATIC
	3.2 Recibe	ecibe la documentación que le entrega el ciudadano.		Ventani multitrár		Help Desk Catastro
	3.3 Revisa l	sa la documentación.		Ventanilla multitrámite		N/A
		umentación está completa?		N/A		N/A
		En caso de que no esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 3.5 de este procedimiento.		N/A		N/A
3 Recepción e ingreso de	al inciso	de que si esté completa la docum 3.6 de éste procedimiento.		N/A		N/A
documentos	1	a al ciudadano que documentos l miento.	nacen falta y termina el	Ventan multitrár	nite	N/A
	100 P. 10	prime un folio de ventanilla en el sistema de seguimiento.		Ventanilla multitrámite		QMATIC
	del trár	del trámite.		Ventanilla multitrámite		N/A
		el trámite vía sistema a la Sección inciso 4.1 de este procedimiento.	de Cartografía, entonces	Ventanilla multitrámite		Help Desk Catastro
<u> </u>		el expediente físico a la Sección e inciso 4.2 de este procedimiento.		Ventan multitrái	mite	Help Desk Catastro
	4.1 Recibe	e el trámite vía sistema.		Sección de Cartografía.		Help Desk Catastro

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





IDI	ENTIFIC	ACIÓN	ORGANIZACIONAL	Cl	JADRO DE	CONT	TROL	
Dependencias o ( General:	Coordina	ación	Tesorería Municipal	Código:			PC-05-06-03	
Dirección de Área	a:		Dirección de Catastro	Fecha de Emis	ón:	Junio,	io/2011	
Unidad:			N/A	Fecha de Actua	alización:	18/00	ctubre/2017	
Departamento:			N/A	Versión:		01		
Nombre del Proc	edimien	to:	Cancelación del padrón catastral					
			DATOS DE M	IAPEO				
Etapa			Descripción de la actividad	d	Área		Sistema	
	4.2	Recibe e	el expediente físico.		Sección Cartogra		N/A	
	4.3	Revisa q	ue tipo de cancelación se está solic	itando.	Sección Cartogra		N/A	
	4.4		ación por duplicidad?		N/A		N/A	
		pasa al i	de que si sea una cancelación pon nciso 4.10 de éste procedimiento.		N/A		N/A	
		pasa al i	de que no sea una cancelación po nciso 4.5 de éste procedimiento.	r duplicidad, entonces	N/A		N/A	
	4.5	¿Cancel	ación por traslado de Municipio?		N/A		N/A	
4 Cancelación y		En caso de que si sea una cancelación por traslado de Municipio, entonces pasa al inciso 4.6 de éste procedimiento.			N/A		N/A	
validación del trámite		En caso de que no sea una cancelación por traslado de municipio, entonces pasa al inciso 4.4 de este procedimiento.			N/A Sección de		N/A	
ti di ilito	4.6				Cartogra	fía.	ARC MAP	
	4.7	Verifica la documentación que comprueba que se encuentra en otro municipio.			Sección Cartogra		N/A	
	4.8	Elabora una ficha para el visto bueno.			Sección Cartogra		N/A	
	4.9	Anota en el formato la fecha y las observaciones.			Sección Cartogra		N/A	
	4.10	Deriva trámite vía sistema a la Sección de Certificaciones, entonces pasa al inciso 5.1 de este procedimiento.			Sección Cartogra		Help Desk Catastro	
	4.11		el expediente a la Sección de Ce inciso 5.2 de este procedimiento.	rtificaciones, entonces	Sección Cartogra		N/A	
	5.1	Recibe (	el trámite vía sistema.	,	Sección Certificaci	(S) (S)	Help Desk Catastro	
	5.2	Recibe	cibe el expediente físico.		Sección Certificaci		N/A	
5 Investigación	5.3		vestiga en el sistema, los tomos y en microfilm la propiedad del udadano.		Sección de Certificaciones		Help Desk Catastro	
y reporte.	5.4	Elabora	un reporte de investigación.		Sección de Certificaciones		Word	
	5.5		Deriva trámite vía sistema a la Sección de Captura, entonces pasa al inciso 6.1 de este procedimiento.		Sección de Certificaciones		Help Desk Catastro	
	5.6		expediente físico a la Sección de Ca .2 de este procedimiento.	ptura, entonces pasa al	Sección Certificac	iones	N/A	
	6.1	Recibe	el trámite vía sistema.		Sección Captu	ra	Help Desk Catastro	
6Captura de datos en el	6.2	Recibe	el expediente en físico.		Sección de Captura		N/A	
sistema.	6.3		la cuenta según el reporte de la in		Sección Captu	ra	ММОС	
	6.4		un Comprobante de Cancela iones Catastrales.	ición y Extracto de	Sección Captu		ММОС	

Manual	do	Drocad	imiantos	clab:	Tacorería	Municipal
IVIanuai	110	PIOCEO	mnemos	\ O ← 1a	IESOIEIIA	IVIUITICIDAL

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





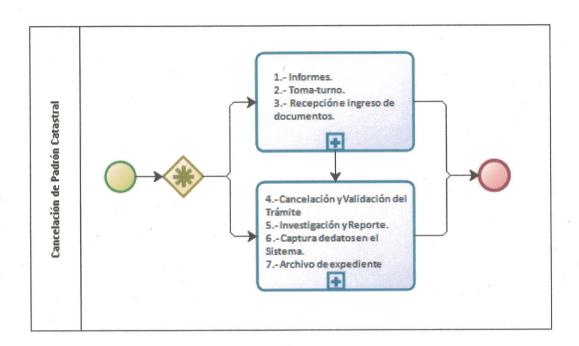
ID	ENTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	CI	JADRO DE	CONTR	ROL
Dependencias o General:	Coordinación	Tesorería Municipal	Código:			C-05-06-03
Dirección de Áre	a:	Dirección de Catastro	Fecha de Emis	ión:	Junio/2	011
Unidad:		N/A	Fecha de Actu	alización:	18/Octi	ubre/2017
Departamento:		N/A	Versión:		01	
Nombre del Prod	cedimiento:	Cancelación del padrón catastral				
		DATOS DE M	1APEO			
Etapa		Descripción de la activida	d	Área		Sistema
		6.5 Deriva el trámite vía sistema a la Sección de Microfilmación y Archivo, entonces pasa al inciso 7.1 de este procedimiento.			de a	Help Desk Catastro
	6.6 Deriva el expediente de físico a la Sección de Microfilmación y Archivo, entonces pasa al inciso 7.2 de este procedimiento.			Sección de Captura		N/A
					de ación vo	Help Desk Catastro
	7.2 Recibe	7.2 Recibe el expediente físico.			de ación /o	N/A
7 Archivo de expediente.	7.3 Revisa	7.3 Revisa que los documentos coincidan con el trámite realizado.			de ación /o	N/A
	7.4 Redac	7.4 Redacta anotaciones para cerrar el trámite en el sistema.		Sección Microfilma y Archiv	ación	Help Desk Catastro
	7.5 Archiv	iva expediente y termina el procedimiento.			de ación vo	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





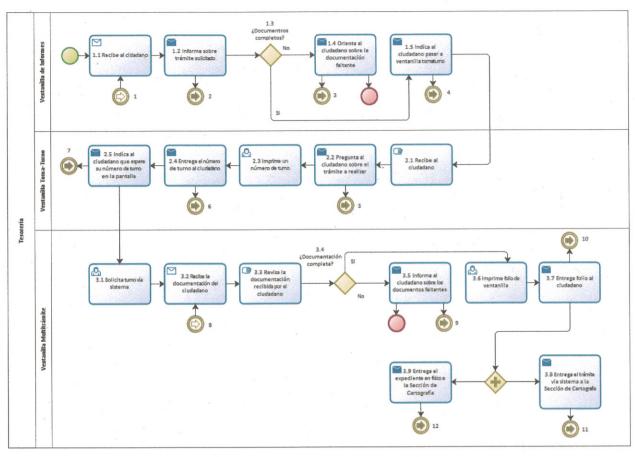
#### Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		/	
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZA	ACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:		01



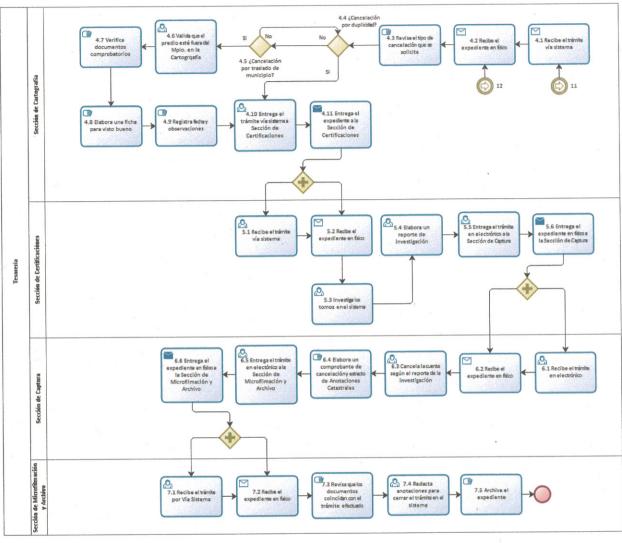


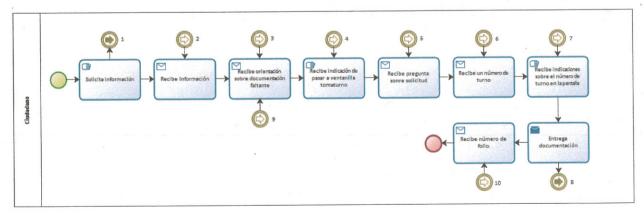


ELABORÓ:	Dirección de Catastro			
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017	
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01	









ELABORÓ:	Dirección de Catastro	4	
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





IDI	ENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	CI	JADRO DE	CON	TROL
Dependencias o (General:	Coordinación	Tesorería Municipal	Código:		PC-05	5-06-04
Dirección de Área:		Dirección de Catastro	Dirección de Catastro Fecha de Emisión		Junio	/2011
Unidad:		N/A	Fecha de Actu	alización:	18/0	ctubre/2017
Departamento:		N/A	Versión:		01	
Nombre del Proc	edimiento:	Emisión de constancias.				
		DATOS DE N	MAPEO			
Etapa		Descripción de la activida	ad	Área		Sistema
-	continu de no único k catastr para in planos	al ciudadano para los trámites uación: Certificado de inscripción de inscripción, Certificado de no pro- pien, Certificado de inexistencia, Info al de antecedentes, Historial de va fonavit, Copias de microfilm simple Manzanero simple y certificado, Constituedo.	propiedad, Certificado piedad, Certificado de prime catastral, Historial alores fiscales, Historial o certificado, Copias de	Ventanilla Informe		N/A
1 Informes		o certificado. a sobre el trámite a realizar, entos.	requisitos y/o revisa	Ventanilla Informe		N/A
		mentos completos?		N/A		N/A
* see		de que no estén completos los documentos, entonces nciso 1.4 de este procedimiento.		N/A		N/A
	En caso	o de que si estén completos los docu o 1.5 de éste procedimiento.	umentos, entonces pasa	N/A		N/A
		a que documentos hacen falta y ter	mina el procedimiento.	Ventanilla de Informes		N/A
	1.5 Indica	Indica al ciudadano a que pase a la ventanilla del Toma Turno.			a de es	N/A
9	2.1 Recibe	al ciudadano		Ventanilla Informe		N/A
	2.2 Pregur	Pregunta al ciudadano sobre el trámite que quiere solicitar.			a de es	N/A
2 Toma turno	2.3 Imprin	Imprime un número de turno (ficha)			a de es	QMATIC
	2.4 Entreg	a el número de turno al ciudadano.		Ventanilla de Informes		N/A
	2.5 Indica	ndica al ciudadano que espere su número de turno en la pantalla.			a de es	N/A
	3.1 Llama	vía sistema un turno.		Ventani multitrán		QMATIC
1.0	3.2 Recibe	la documentación que le entrega e	l ciudadano.	Ventanilla multitrámite		Help Desk Catastro
	3.3 Revisa	la documentación.		Ventani multitrán		N/A
		cumentación está completa?		N/A		N/A
<ol> <li>Recepción e ingreso de</li> </ol>		o de que no esté completa la docum o 3.5 de este procedimiento.	entación, entonces pasa	N/A		N/A
documentos	En cas	o de que si esté completa la docum o 3.6 de éste procedimiento.	entación, entonces pasa	N/A		N/A
	3.5 Inform	a al ciudadano que documentos le limiento.	hacen falta y termina el	Ventani multitrán		N/A
		ne un folio de ventanilla en el sisten	na de seguimiento.	Ventani multitrár		QMATIC
	3.7 Entreg	a el folio de ventanilla al ciudadan mite.	o para dar seguimiento	Ventani multitrár		N/A

Manua	I de Proc	edimiento	s de la	Tesorería	Municipal
ivialiua	I UC I I UC	Cummento.	3 uc ia	103010110	IVIUITICIDUI

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





IDI	ENTIFIC	ACIÓN	ORGANIZACIONAL	CL	JADRO DE	CONT	ROL
Dependencias o Coordinación General: Dirección de Área:		ición	Tesorería Municipal	Código:		PC-05-	-06-04
			Dirección de Catastro	Fecha de Emisi	ón:	Junio/2011	
Jnidad:			N/A	Fecha de Actua	alización:	18/Oc	tubre/2017
Departamento:			N/A	Versión:		01	
lombre del Proc	edimien	to:	Emisión de constancias.				
			DATOS DE MAR	PEO			
Etapa			Descripción de la actividad		Área		Sistema
	3.8	Deriva (	el trámite vía sistema a la Sección	de Certificaciones	Ventani	lla	Help Desk
			les, entonces pasa al inciso 4.1 de este		multitrán		Catastro
	3.9		el expediente a la Sección Revisión		Ventani	1	Help Desk
		entonce	s pasa al inciso 4.2 de este procedimie	nto.	multitrán		Catastro
	4.1	Recibe t	rámite vía sistema.		Sección Certificaci Catastra	ones	Help Desk Catastro
					Sección		
	4.2	Recibe e	el expediente en físico.		Certificaci		N/A
	1.2	, icelbe 6	or or position of the or		Catastra		
					Sección	de	
	4.3	Revisa e	l trámite y requisitos.		Certificaciones		N/A
					Catastrales		21/2
	4.4		a copia de plano de zona o plano manza		N/A		N/A
		En caso de que no sea copia de plano de zona o plano manzanero, entonces pasa al inciso 4.7 de este procedimiento.			N/A		N/A
			de que si sea copia de plano de zona d		21/4		21/2
		entonces pasa al inciso 4.5 de este procedimiento.			N/A		N/A
	4.5	Deriva trámite vía sistema a la Sección de Cartografía, entonces			Sección Certificaci		Help Desk
		pasa al inciso 5.1 de este procedimiento.			Catastra	les	Catastro
	4.6	Entrega expediente a la Sección de Cartografía entonces pasa al		Sección		100000	
	4.0	inciso 5.2 de este procedimiento.			Certificaciones Catastrales		N/A
4 Investigación,					Sección de Certificaciones Catastrales		ММОС
derivación,	4.7						
impresión y							
certificación.	4.8	¿Solicita	a documentos en copia simple?		N/A		N/A
		En caso de que si solicite documento en copia simple, entonces pasa al inciso 4.15 de este procedimiento.			N/A		N/A
		En caso	caso de que no solicite documento en copia simple, entonces		N/A		N/A
	4.9		inciso 4.9 de este procedimiento.	ón de propiedad	-		
	7.3	Certific Certific microfi	ita documento certificado? (Inscripción de propiedad, icado de único bien, Certificado de no inscripción, icado de no propiedad, Certificado de inexistencia, Copia de film certificado, Historial catastral de antecedentes, Historial nfonavit, Historial de valores fiscales)		N/A		N/A
		En caso	caso de que si solicite documento certificado, entonces pasa al ciso 4.10 de este procedimiento.				N/A
		En caso	de que no solicite documento certifico 4.8 de este procedimiento.	cado, entonces pasa	N/A		N/A
	4.10	Imprim membr	e documento con leyenda de co etada, número de folio y nombre el trámite.		Sección Certificac Catastra	iones	Word
	4.11		sello y firma del Director (a) de Catast	ro.	Sección Certificad Catastr	iones	N/A

Manual	40	Droco	dimionto	ob a	la Tosor	oría N	<b>Junicipal</b>
Manuai	ne	Procei	umenic	15 (114	14 16/01	ena iv	unull libar

ELABORÓ:	Dirección de Catastro			
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017	
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01	





IDE	NTIFIC	ACIÓN	ORGANIZACIONAL	Cl	JADRO DE	CONT	TROL
Dependencias o Coordinación General:			Tesorería Municipal	Código:		PC-05	5-06-04
Dirección de Área	n:		Dirección de Catastro	Fecha de Emis	Fecha de Emisión:		/2011
Unidad:			N/A	Fecha de Actua	alización:	18/0	ctubre/2017
Departamento:			N/A	Versión:		01	
Nombre del Proce	edimien	to:	Emisión de constancias.				
Nombre deri roc	Cummen		DATOS DE M	APEO			
Etapa			Descripción de la actividad		Área		Sistema
стара	4.12	Regresa	para troquelarlos.		Sección Certificaci Catastra	ones	N/A
	4.13		el trámite vía sistema a la Ventanilla nciso 6.1 de este procedimiento.	de Entrega, entonces	Sección Certificaci Catastra	ones	Help Desk Catastro
	4.14		el trámite en físico a la Ventanilla nciso 6.2 de este procedimiento.	de Entrega, entonces	Sección Certificaci Catastra	ones	N/A
	4.15	Imprime documento simple			Sección de Certificaciones Catastrales		Word
4.17	4.16		riva el trámite vía sistema a la Ventanilla de Entrega, entonces la al inciso 6.1 de este procedimiento.			de iones ales	Help Desk Catastro
		el expediente en físico a la Ventanilla de Entrega, entonces l inciso 6.2 de este procedimiento.		Sección de Certificaciones Catastrales		N/A	
	5.1	Recibe	pe el trámite vía sistema.		Sección Cartogra		Help Desk Catastro
	5.2	Recibe	Recibe el expediente en físico.			de afía	N/A
	5.3	Ingresa	esa cuenta y clave en sistema.			de afía	ARC MAP
	5.4		el predio en la cartografía.			de afía	ARC MAP
	5.5	¿Hay al	Hay alguna clave virtual que le corresponde al predio?				N/A
		inciso 5	o de que no haya alguna clave vir .10 de este procedimiento.	N/A		N/A	
		5.6 de	de que si haya alguna clave virtual, este procedimiento.		N/A		N/A
5 Impresión de planos, firma y	5.6	predio.			Sección de Cartografía		N/A
certificación	5.7		escrito para vincular la clave virtua ción de Captura.	l a la cuenta del predio	Sección Cartogr	afía	Help Desk Catastro
	5.8		escrito para realizar modificación e		Sección Captu		Help Desk Catastro
	5.9		a el sistema vinculando la clave vi y termina la vinculación de clave		Secciór Captu		ARC MAP
	5.10	Imprim	ne Plano de Zona Simple o certificado o Plano de Manzana o certificado.		Sección de Cartografía		ARC MAP
	5.11		firma del Subdirector de Catastro.		Secciór Cartogr	n de	N/A
	5.12	¿Solicit	o plano certificado?		N/A	1	N/A
		En caso	de si solicitar plano manzanero cer ado, entonces pasa al inciso 5.15 de	tificado o plano de zona e este procedimiento.	N/A	4	N/A

certificado, entonces pasa al inciso 5.15 de este procedimiento.

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





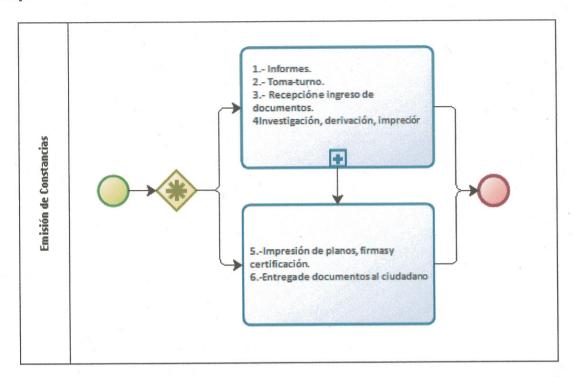
IDE	NTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	CU	ADRO DE	CONTROL	
Dependencias o ( General:	Coordinación	Tesorería Municipal	Código:		PC-05-06-04	
Dirección de Área	a:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisi	ón:	Junio/2011	
Unidad:		N/A	Fecha de Actua	lización:	18/Octubre/2017	
Departamento:		N/A	Versión:		01	
Nombre del Proc	edimiento:	Emisión de constancias.				
		DATOS DE MAPEO				
Etapa		Descripción de la actividad		Área	Sister	ma
	En caso zona c procedi	de no solicitar plano manzanero certifica ertificado, entonces pasa al inciso 5 miento.	do o plano de 5.13 de este	N/A	N/A	4
	5.13 Deriva t	rámite vía sistema ventanilla de entrega, er .1 de este procedimiento.	ntonces pasa al	Sección d Cartograf		
	5.14 Entrega	plano autorizado a ventanilla de entrega, 6.2 de este procedimiento.	entonces pasa	Sección d Cartograf		
. 2°	5.15 Entrega	a plano autorizado y certificado a la Sección de caciones Catastrales, entonces pasa al inciso 4.11 de este		Sección d Cartograf	N/A	4
	<del>                                     </del>	el trámite vía sistema.		Ventanilla entrega		
6 Entrega de documentos al ciudadano.	6.2 Recibe	e el documento en físico.		Ventanilla entrega	N/A	A
		a documento simple o certificado al contribuyente y a procedimiento.		Ventanilla entrega	N/A	A

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





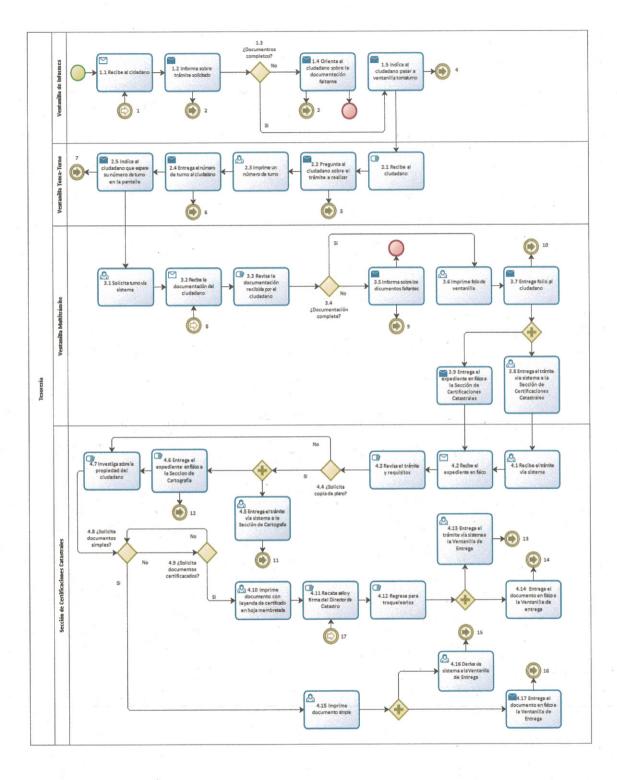
#### Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZAÇIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01

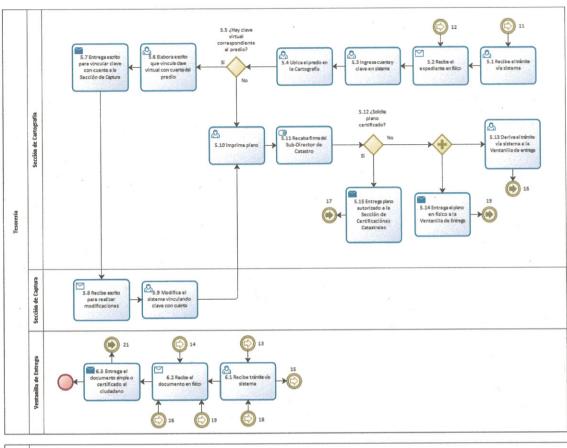


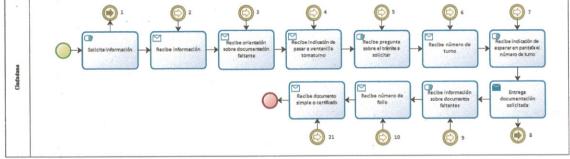




iviar	iual de Procedimientos de	ia resoreria iviunicipai	
ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN;	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01







ELABORÓ:	Dirección de Catastro		1	
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:		01





ID	ENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	Cl	JADRO DE	CONT	ROL
Dependencias o Coordinación General:		Tesorería Municipal	Código:		PC-05-06-05	
Dirección de Área:		Dirección de Catastro	Fecha de Emis	ión:	Junio/2011	
Unidad:		N/A	Fecha de Actu	alización:	16/Octubre/2017	
Departamento:		N/A	Versión:	01		
Nombre del Proc	edimiento:	Inscripción al Padrón Catastral por O	ficialía de Partes		27.5	
		DATOS DE MAI	PEO			
Etapa		Descripción de la actividad		Área		Sistema
1 Recepción de oficio y entregar folio a la dependencia solicitante.	1.1 Recibe oficio para los trámites que se menciona a continuación: Inscripción por fraccionamiento, Inscripción por lotificación e Inscripción por Condominio.			Ventanilla de oficialía de partes.		N/A
	1.2 Recibe los documentos.			Ventanilla de oficialía de partes.		N/A
	1.3 Genera folio de Ventanilla en sistema para seguimiento.			Ventanilla de oficialía de partes.		Help Desk Catastro
	1.4 Entrega folio a la dependencia solicitante para seguimiento de su trámite.			Ventanilla de oficialía de partes.		N/A
	1.5 Deriva trámite vía sistema a Dirección, entonces pasa al inciso 2.1 de este procedimiento.			Ventanilla de oficialía de partes.		Help Desk Catastro
•		xpediente físico a Dirección, entonces p edimiento.	pasa al inciso 2.2 de	Ventanilla de		N/A
	2.1 Recibe el	trámite por vía sistema.		Dirección de Catastro.		Help Desk Catastro
2 Derivar	2.2 Recibe el expediente en físico.			Dirección de Catastro.		N/A
trámite.	2.3 Deriva el trámite por vía sistema a la sección de cartografía, entonces pasa al inciso 3.1 de este procedimiento.			Dirección de Catastro.		Help Desk Catastro
1	2.4 Entrega el expediente en físico a la sección de cartografía, entonces pasa al inciso 3.2 de este procedimiento.		Dirección de Catastro.		N/A	
	3.1 Recibe el	3.1 Recibe el trámite vía sistema.		Sección de Cartografía.		Help Desk Catastro
	3.2 Recibe el	3.2 Recibe el expediente en físico.			Sección de Cartografía.	
3 Dibujar,	3.3 Dibuja pr	Dibuja predio en la cartografía.		Cartografia.		ARC MAP
asignar clave.		4 Asigna clave catastral.		Cartografía.		ARC MAP
	2.5 Design aggregate use sistema a la Capación de Valuación de Capación					

Deriva expediente vía sistema a la Sección de Valuación de Campo

Entrega expediente a la Sección de Valuación de Campo, entonces

entonces pasa al inciso 4.1 de este procedimiento.

5.3 Programa o reprograma (según sea el caso) visita de campo.

pasa al inciso 4.2 de este procedimiento.

Recibe el trámite vía sistema.

Recibe el expediente en físico.

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		1
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01



4.- Visita de

campo y Avalúo.

Help Desk

Catastro

N/A

Help Desk

Catastro

N/A

Help Desk

Catastro

Sección de

Cartografía.

Sección de

Cartografía. Sección de

Valuación de

Campo Sección de

Valuación de

Campo Sección de

Valuación de

Campo



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL		
Dependencias o Coordinación General:	ción Tesorería Municipal Código: PC-05-			
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	Junio/2011	
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	16/Octubre/2017	
Departamento:	N/A	Versión: 01		
Nombre del Procedimiento:	Inscripción al Padrón Catastral por Oficialía de Partes			

Nombre del Pro	edimiento:	Inscripción al Padrón Catastral por Oficialía de Partes		
		DATOS DE MAPEO		
Etapa		Descripción de la actividad	Área	Sistema
	5.4 Acude al p	redio a realizar visita.	Sección de Valuación de Campo	N/A
	5.5 ¿Puede ing	gresar al inmueble?	N/A	N/A
		que si pueda ingresar al inmueble, entonces pasa al inciso e procedimiento.	N/A	N/A
	1	e que no pueda ingresar al inmueble, entonces pasa al de este procedimiento.	N/A	N/A
	5.6 ¿Es la prim	era ocasión que acude?	N/A	N/A
		e si ser la primera ocasión que acude al predio, pasa al de este procedimiento.	N/A	N/A
	1	e no ser la primera ocasión que acude al predio, pasa al de este procedimiento.	N/A	N/A
	5.7 Deja citat procedimie	orio en el inmueble, regresa al inciso 4.3 de este ento.	Sección de Valuación de Campo	N/A
		luación con base en los elementos de que se disponga al Art. 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado	Sección de Valuación de Campo	N/A
	5.9 Verifica ca	racterísticas físicas del predio (construcción, tipo y uso).	Sección de Valuación de Campo	N/A
	5.10 ¿Requiere	Investigación de Valor?	N/A	N/A
	1	e que si requiera investigación de valor, entonces pasa al de este procedimiento.	N/A	N/A
		que no requiera investigación de valor, entonces pasa al de este procedimiento.	N/A	N/A
2		ediente vía sistema a la Sección de Investigación de Valor, pasa al inciso 5.1 de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	Help Desk Catastro
		xpediente físico a la Sección de Investigación de Valor, pasa al inciso 5.2 de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	Help Desk Catastro
	5.13 Recibe trá	mite vía sistema.	Sección de Valuación de Campo	Help Desk Catastro
	5.14 Recibe exp	pediente fisco.	Sección de Valuación de Campo	N/A
·	5.15 Llena form	nato del Avalúo.	Sección de Valuación de Campo	N/A
		mite vía sistema a la sección de Captura, entonces pasa al de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	Help Desk Catastro

,			
ELABORO:	Dirección de Catastro	1	
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACION:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





IDENTII	<b>FICACIÓN</b>	ORGANIZACIONAL	CL	JADRO DE	CONTR	ROL	
Dependencias o Coord General:	linación	Tesorería Municipal	Código:	Código:		PC-05-06-05	
Dirección de Área:		Dirección de Catastro	Fecha de Emisi	Fecha de Emisión:		Junio/2011	
Unidad:		N/A	Fecha de Actua	Fecha de Actualización: 16/Oct		ubre/2017	
Departamento:		N/A	Versión:	Versión: 01			
Nombre del Procedim	iento:	Inscripción al Padrón Catastral I	rón Catastral por Oficialía de Partes				
		DATOS DE	MAPEO				
Etapa		Descripción de la activid	Área		Sistema		
-				Sección	de	Hala Daala	

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	5.17 Deriva a la sección de Captura, entonces pasa al inciso 6.2 de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	Help Desk Catastro
	5.1 Recibe trámite vía sistema.	Sección de investigación de valor	Help Desk Catastro
	5.2 Recibe expediente físico.	Sección de investigación de valor	N/A
	5.3 Ubica predio en Cartografía.	Sección de investigación de valor	N/A
	5.4 Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano.	Sección de investigación de valor	PDF
5 Valor del predio (s)	5.5 Interpreta el uso potencial de suelo	Sección de Investigación de valor	PDF
5.7	5.6 Realiza estudio de valor residual.	Sección de investigación de valor	Excel
	5.7 Emite Análisis de Valor.	Sección de investigación de valor	Excel
	5.8 Deriva expediente vía sistema a la Sección de Valuación de Campo, regresa al inciso 4.13 de este procedimiento.	Sección de investigación de valor	Help Desk Catastro
	5.9 Entrega expediente físico a la Sección de Valuación de Campo, regresa al inciso 4.14 de este procedimiento.	Sección de investigación de valor	N/A
	6.1 Recibe trámite vía sistema.	Sección de Captura	Help Desk Catastro
	6.2 Recibe expediente físico.	Sección de Captura	N/A
	6.3 Realiza en sistema apertura de cuenta(s) predial(es).	Sección de Captura	ММОС
6 Apertura de cuenta predial y	6.4 Imprime extracto Catastral.	Sección de Captura	ММОС
afectación al sistema.	6.5 Elabora listado de nuevas cuentas	Sección de Captura	ММОС
	6.6 Deriva vía sistema a la Sección de Archivo de Planos, entonces pasa al inciso 7.1 de este procedimiento.	Sección de Captura	Help Desk Catastro
	6.7 Entrega expediente a la Sección de Archivo de Planos entonces pasa al inciso 7.2 de este procedimiento.	Sección de Captura	Help Desk Catastro
7 Archivo de trámite.	7.1 Recibe trámite vía sistema.	Sección de Archivo de Planos	Help Desk Catastro

Manual	de Proc	edimiento	s de la	Tesoreri	ia Municipa	ıl
--------	---------	-----------	---------	----------	-------------	----

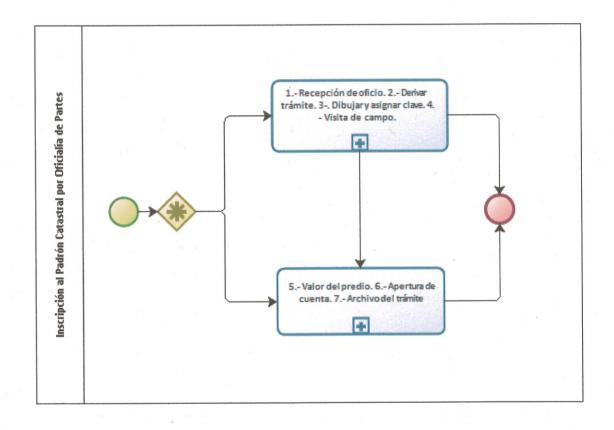
111011			
ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





l l	DENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	C	UADRO DE	CONTI	ROL	
Dependencias o Coordinación General:		Tesorería Municipal	Código:	Código: PC		PC-05-06-05	
Dirección de Ár	ea:	Dirección de Catastro	Fecha de Emis	ión:	Junio/2	2011	
Unidad:		N/A	Fecha de Actu	alización:	16/Oct	ubre/2017	
Departamento:		N/A	Versión:	Versión:		01	
Nombre del Procedimiento: Inscripción al Padrón Catastral por Oficialía de Partes							
		DATOS DE	MAPEO				
Etapa		Descripción de la activio	dad	Área		Sistema	
	7.2 Recibe expediente físico.			Sección Archivo Planos	de	N/A	
,	7.3 Archiva ex	spediente, en espera del ciudada	no.	Sección Archivo Planos	de	N/A	

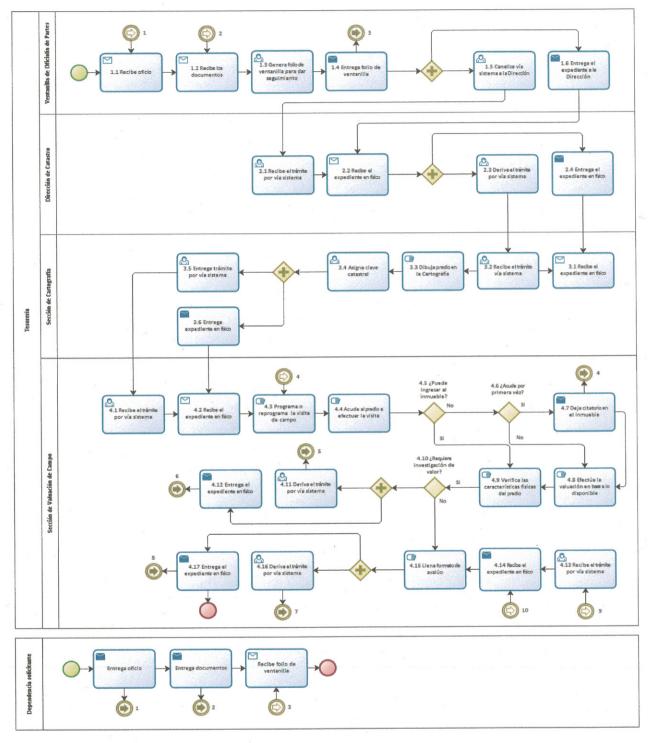
## Flujo



Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal					
ELABORÓ:	Dirección de Catastro				
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017		
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01		

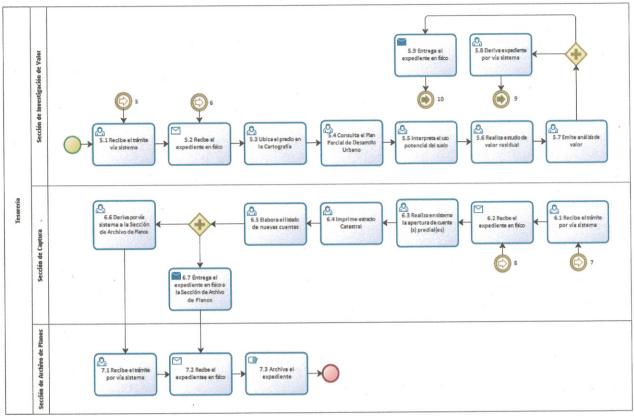






Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal					
ELABORÓ:	Dirección de Catastro	7			
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017		
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01		





Manua	de Proce	dimiento	s de la	Tesorería	Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Catastro	P	
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





2IDI	ENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	CL	JADRO DE	CONT	ROL
Dependencias o C	coordinación	Tesorería Municipal	Código:		PC-05-	06-06
General:				án:	Junio/	2011
Dirección de Área	:	Dirección de Catastro		100110		tubre/2017
Unidad:		N/A		alizacion:	-	tubre/2017
Departamento:		N/A	Versión:		01	
Nombre del Proce	edimiento:	Inscripción al Padrón Catastral (Ventar				
		DATOS DE MAPE	:0	,		
Etapa		Descripción de la actividad		Área		Sistema
	continuac CORETT o	ciudadano para los trámites que ión: Apertura de cuenta COMUR, Ape PROCEDE, Apertura de cuenta RAN.	ertura de cuenta	Ventanilla Informe		N/A
	1.2 Informa document	sobre el trámite a realizar, requis	sitos y/o revisa	Ventanilla Informe		N/A
ST 100 / DA		ntos completos?		N/A		N/A
1 Recepción y entrada de	En caso de	e que no estén completos los documento. 4 de este procedimiento.	os, entonces pasa	N/A		N/A
documentos	En caso de	e que si estén completos los documentos de éste procedimiento.	, entonces pasa al	N/A		N/A
		ue documentos le hacen falta y termina	el procedimiento.	Ventanill Inform		N/A
	1.5 Indica al ciudadano a que pase a la ventanilla del Toma Turno.		Ventanilla de Informes		N/A	
	2.1 Recibe al	ciudadano		Ventanilla turno	200000000000000000000000000000000000000	N/A
	2.2 Pregunta	al ciudadano sobre el trámite que quiere	solicitar.	Ventanilla turno		N/A
2 Toma turno	2 Toma turno 2.3 Imprime un número de turno (fich		a)		toma	QMATIC
	2.4 Entrega e	l número de turno al ciudadano.		Ventanilla turno	000000000000000000000000000000000000000	N/A
	2.5 Indica al	ciudadano que espere su número de turr	o en la pantalla.	Ventanilla turno		N/A
	3.1 Llama vía	sistema un turno.		Ventanill Clave y V	(S) (S) (S) (S)	QMATIC
	3.2 Recibe la	documentación que le entrega el ciudad	ano.	Ventanill Clave y V		N/A
	3.3 Revisa la	documentación.		Ventanill Clave y V		N/A
	3.4 ¿La docui	mentación está completa?		N/A		N/A
	al inciso 3	e que no esté completa la documentaci 3.5 de este procedimiento.		N/A		N/A
3 Recepción e	inciso 3.6	e que si esté completa la documentación de éste procedimiento.		N/A		N/A
ingreso de documentos.	procedin			Ventanil Clave y \		N/A
		isa en la Sección de Archivo de Planos si dicho título ya fue pajado previamente				N/A
	3.7 ¿Se encu	entra folio con título en resguardo en Ar	chivo de Planos?	N/A		N/A
	En caso d	e que si se encuentre en resguardo, ento te procedimiento.	nces pasa al inciso	N/A	1	N/A
	En caso	de que no se encuentre en resguardo, .3 de este procedimiento.	entonces pasa al	N/A	\	N/A
,	3.8 Rescata	expediente o título (según sea el caso) d lad al trámite.	e Archivo para dar	Ventanil Clave y		N/A
		s títulos ligados al mismo número de foli	0?	N/A		N/A

			A	
ELABORÓ:	Dirección de Cata	astro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00		VERSIÓN:	01





2ID	ENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	CL	JADRO DE	CONT	ROL
Dependencias o ( General:	Coordinación	Tesorería Municipal	Código:		PC-05-	-06-06
Dirección de Área	a:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisi	ión: Junio/2011		2011
Jnidad:		N/A	Fecha de Actua	alización:	18/Oct	tubre/2017
Departamento:		N/A	Versión:		01	
Nombre del Proc	adimianta	Inscripción al Padrón Catastral (Vo			01	
Nombre dei Proc	edimento.	DATOS DE M				
				Área		Sistema
Etapa		Descripción de la actividad		Area		Sistema
		que si haya más títulos ligados al m		N/A		N/A
		pasa al inciso 3.10 de este procedim que no haya más títulos ligados al m				
	1	que no naya mas títulos ligados ai n pasa al inciso 3.12 de este procedim		N/A		N/A
	entonces	dasa al liiciso 3.12 de este procedifi	nento.	Ventanilla	de	
	3.10 Imprime u	n folio de ventanilla en el sistema.		Clave y Va		N/A
	3 11 Entroga el	folio de ventanilla al ciudadano pa	ra dar seguimiento del	Ventanilla		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	trámite.	rono de ventamina di ciudadano pai		Clave y Va		N/A
		pediente a la Sección de Ingresos	(glosa) para asignar el			
		Transmisión Patrimonial, entonces		Ventanilla		Help Desk
	1	edimiento.	•	Clave y Va	alor	Catastro
				Ventanilla de		ONANTIC
	3.13 Imprime t	n folio de ventanilla en el sistema.	12	Clave y Va	alor	QMATIC
	3.14 Entrega e	folio de ventanilla al ciudadano pa	ra dar seguimiento del	Ventanilla	a de	N/A
	trámite.			Clave y Va	alor	IV/A
	3.15 ¿Es título			N/A		N/A
	En caso de	e si ser título de RAN, entonces pasa	a a la actividad 3.16 de	N/A		N/A
		edimiento.	,	14/74		14/7
	En caso de procedim	e no ser título del RAN, entonces pas ento.	sa al inciso 3.18 de este	N/A		N/A
	3.16 Deriva vía	sistema el trámite a Dirección para	su validación, entonces	Ventanilla	a de	Help Desk
		ciso 4.1 de este procedimiento.		Clave y Va	alor	Catastro
		l expediente en físico a Direcció		Ventanilla	a de	Help Desk
		pasa al inciso 4.2 de este procedimi		Clave y Va	alor	Catastro
	3.18 Deriva trá	mite vía sistema a la Sección de cart	tografía, entonces pasa	Ventanilla		Help Desk
		.1 de este procedimiento.		Clave y Va		Catastro
		l expediente en físico a la Sección		Ventanilla		Help Desk
	validación	, entonces pasa al inciso 5.2 de este	e procedimiento.	Clave y V	alor	Catastro
	4.1 Recibe tra	mite vía sistema.		Direcció	ón	Help Desk
				D114		Catastro
		expediente en físico.		Direcció		N/A
		ítulo de RAN.		Direcció	on	Correo
		con éxito?	al insies A.C. do note	N/A	-	N/A
		le no ser validada, entonces pasa	al inciso 4.5 de este	N/A	-	N/A
	procedim	de si ser válido, entonces pasa a	al inciso 4.11 de este			
	procedim	The state of the s	a moso titt de este	N/A		N/A
4 Validación de		trámite vía sistema a la Sección de	Jurídico para elaborar			
título RAN.		otificar al ciudadano el rechazo, ente		Direccio	ón	Help Desk
		ocedimiento.				Catastro
		l expediente en físico a la Sección de	e Jurídico para elaborar			
		otificar al ciudadano el rechazo, ent		Direccio	ón	N/A
		ocedimiento.				
				Sección	de	Help Desk
	4.7 Recibe tra	imite vía sistema.		Jurídic	-	Catastro
	1.9 Posibo al	expediente en físico.		Sección	de	N/A
	4.0 Recibe el	expediente en físico.		Jurídic	0	13/7

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





Código:	PC-05-06-06
Fecha de Emisión:	Junio/2011
Fecha de Actualización:	18/Octubre/2017
Versión:	01
(Ventanilla Clave y Valor)	
7	Fecha de Emisión: Fecha de Actualización: Versión:

Nombre del Proce	DATOS DE MAPEO		
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	4.9 Elabora oficio de rechazo.	Sección de Jurídico	Word
	4.10 Espera al ciudadano para notificarle sobre el rechazo de su trámite solicitado, termina procedimiento.	Sección de Jurídico	N/A
	4.11 Realiza escrito donde hace válido dicho documento del RAN.	Dirección	Word
	4.12 Agrega escrito de validación al expediente para continuar con el trámite solicitado.	Dirección	N/A
	4.13 Deriva trámite vía sistema a la Sección de Cartografía, entonces pasa al inciso 5.1 de este procedimiento.	Dirección	Help Desk Catastro
	4.14 Entrega el expediente en físico a la Sección de Cartografía, entonces pasa al inciso 5.2 de este procedimiento.	Dirección	Help Desk Catastro
	5.1 Recibe el trámite vía sistema.	Sección de Cartografía.	Help Desk Catastro
	5.2 Recibe el expediente en físico.	Sección de Cartografía.	N/A
Dibuio y alaya	5.3 Dibuja predio en la cartografía	Sección de Cartografía.	ARC MAP
5 Dibujo y clave catastral.	5.4 Asigna clave catastral.	Sección de Cartografía.	ARC MAP
	5.5 Deriva el trámite por vía sistema a la Sección de Valuación de Campo,	Sección de	Help Desk
	entonces pasa al inciso 6.1 de este procedimiento.	Cartografía.	Catastro
	5.6 Entrega el expediente en físico a la Sección de Valuación de Campo,	Sección de Cartografía.	N/A
	entonces pasa al inciso 6.2 de este procedimiento.  6.1 Recibe el trámite vía sistema.	Sección de Valuación de Campo	Help Desk Catastro
	6.2 Recibe el expediente en físico.	Sección de Valuación de Campo	N/A
	6.3 Programa o reprograma (según sea el caso) visita de campo.	Sección de Valuación de Campo	Help Desk Catastro
6 Visita de campo y Avalúo.	6.4 Acude al predio a realizar visita.	Sección de Valuación de Campo	N/A
	6.5 ¿Puede ingresar al inmueble?	Sección de Valuación de Campo	N/A
	En caso de que si pueda ingresar al inmueble, entonces pasa al inciso 6.9 de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	N/A
	En caso de que no pueda ingresar al inmueble, entonces pasa al inciso 6.6 de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	N/A
	6.6 ¿Es la primera ocasión que acude?	Sección de Valuación de Campo	N/A

111011	4		
ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





SIDENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	CUADRO DE	CONTROL
Dependencias o Coordinación	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-06-06
General: Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión: Fecha de Actualización:	Junio/2011 18/Octubre/2017
Unidad:	N/A N/A	Versión:	01
Departamento: Nombre del Procedimiento:	Inscripción al Padrón Catastral	(Ventanilla Clave y Valor)	

ombre del Proce	dimiento:	Inscripción al Padrón Catastral (Ventanilla Clave y Valor)		
office decrees	J.	DATOS DE MAPEO	- France	Sistema
Flores		Descripción de la actividad	Área	Sisterna
Etapa	En caso de	e si ser la primera ocasión que acude al predio, entonces ciso 6.7 de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	N/A
	En caso de	e no ser la primera ocasión que acude al predio, entonces ciso 6.8 de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	N/A
		torio en el inmueble, regresa al inciso 6.2 de este	Sección de Valuación de Campo	N/A
	6.8 Realiza vi	aluación con base en los elementos de que se disponga e al Art. 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado	Sección de Valuación de Campo	N/A
	de Jalisco	aracterísticas físicas del predio (construcción, tipo y uso).	Sección de Valuación de Campo	N/A
	6.10 ¿Requiere Investigación de Valor?		Sección de Valuación de Campo	N/A
	En caso	de que si requiera investigación de valor, entonces pasa al 11 de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	N/A
	En caso	de que no requiera investigación de valor, entonces pasa al 15 de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	N/A
	CAA Derive	el expediente vía sistema a las Sección de Investigación de ntonces pasa al inciso 7.1 de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	Help Desk Catastro
	C 12 Entroga	expediente en físico a la Sección de Investigación de Valor, es pasa al inciso 7.2 de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	N/A
		el trámite vía sistema.	Sección de Valuación de Campo	Help Desk Catastro
	6.14 Recibe	el expediente en físico.	Sección de Valuación de Campo	N/A
	6.15 Llena f	ormato del Avalúo.	Sección de Valuación de Campo	N/A
	6.16 Deriva	trámite vía sistema a la Sección de Captura, entonces pasa a 8.1 de este procedimiento.	Sección de	Help Desk Catastro
	6.17 Entres	ga expediente en físico a la Sección Captura, entonces pasa al 8.2 de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	N/A
7 Valor del predio.		e trámite vía sistema.	Sección de investigación de valor	Help Desk Catastro

Manua	de Procedimientos de la resorena in	
ELABORÓ:	Dirección de Catastro	TUALIZACIÓN: 18/Octubre/2017
FECHA DE EMISIÓN:	Julio - ZOII	01
CÓDIGO:	MP-05-06-00 VERSION.	45





210	ENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	CI	JADRO DE	CONT	ROL	
Dependencias o General:	Coordinación	Tesorería Municipal	Código:		PC-05-06-06		
Dirección de Áre	a:	Dirección de Catastro	Fecha de Emis	ión:	Junio/2	2011	
Jnidad:		N/A	Fecha de Actu	alización:	18/Oct	tubre/2017	
Departamento:		N/A	Versión:		01		
lombre del Prod	edimiento:	Inscripción al Padrón Catastral (\	/entanilla Clave y Valor)	THE RESIDENCE AND REPORTED THE PARTY OF THE			
		DATOS DE N					
Etapa		Descripción de la activida		Área		Sistema	
	7.2 Recibe el e	expediente en físico.		Sección investigació valor	ón de	N/A	
147 - 127 - 14 21	7.3 Ubica pred	lio en Cartografía.	Y .	Sección investigacio valor	ón de	ARC MAP	
	7.4 Consulta F	Plan Parcial de Desarrollo Urbano.		Sección investigacio valor	ón de	PDF	
,	7.5 Interpreta	el uso potencial de suelo	-	Sección Investigaci valor	ón de	PDF	
	7.6 Realiza es	tudio de valor residual.		Sección de investigación de valor		Excel	
, ÷	7.7 Emite Aná	7.7 Emite Análisis de Valor.			de ón de	Excel	
		7.8 Deriva trámite vía sistema a la Sección de Valuación de Campo, regresa al inciso 6.13 de este procedimiento.			de ón de	Help Desk Catastro	
		expediente en físico a la Sección o inciso 6.14 de este procedimiento		Sección investigaci valor	ón de	N/A	
	8.1 Recibe el	trámite vía sistema.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Sección Captur		Help Desk Catastro	
	8.2 Recibe el	expediente en físico		Sección Captur		N/A	
8 Captura y	8.3 Realiza en	sistema apertura de cuenta predi	al.	Sección Captui		ММОС	
predial.	·	extracto Catastral.		Sección Captui	ra	ммос	
	entonces	trámite vía sistema a la sección de Atención Telefónica, s pasa al inciso 9.1 de este procedimiento.		Sección de Captura		Help Desk Catastro	
		l expediente en físico a la sección o pasa al inciso 9.2 de este procedin		Sección Captu	ra	N/A	
	9.1 Recibe tra	mite vía sistema	(a)	Sección Atencio Telefón	ón ica	Help Desk Catastro	
9 Llamada al ciudadano para informar de su trámite.	9.2 Recibe el	expediente en físico.	* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	Sección Atencio Telefón	ón	N/A	
		mada al ciudadano para informa darle continuidad.	acerca de su trámite e	Sección Atenci Telefón	ón	N/A	
		ámite a la sección de Archivo pasa al inciso 10.1 de este procedi		Sección Atenci Telefón	ón	Help Desk Catastro	

ELABORÓ:	Dirección de Catastro	$\triangle$	
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERŠIÓN:	01





2IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL C				UADRO DE CONTROL			
Dependencias o C General:	Coordinación	Tesorería Municipal	Código:		PC-05-	-06-06	
Dirección de Área	:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisi	ón:	Junio/2011		
Unidad:		N/A	Fecha de Actua	alización:	18/Oc	tubre/2017	
Departamento:		N/A	Versión:		01		
Nombre del Proce	edimiento:	Inscripción al Padrón Catastral (V	/entanilla Clave v Valor)				
110111212 4011100		DATOS DE N					
Etapa		Descripción de la activida		Área		Sistema	
		expediente para su resguardo en uidad al trámite, entonces pasa	lo que el ciudadano le	Sección Atenció Telefóni	n	N/A	
,		rámite vía sistema		Sección Archivo Planos	de de	Help Desk Catastro	
10 Archivo del expediente.	10.2 Recibe el	expediente en físico.		Sección Archivo Planos	de	N/A	
	10.3 Archiva ex	spediente, en espera del ciudadano		Sección Archivo Planos	de	N/A	
	11.1 Recibe al ciudadano con su número de folio.		Ventanilla de		Help Desk		
				Clave y Valor		Catastro	
44 P	11.2 Consulta en sistema el folio entregado por el ciudadano para identificar el trámite.			Ventanilla de Clave y Valor Ventanilla de		N/A	
11 Recepción y reingreso de	11.3 Acude a la	11.3 Acude a la sección de Archivo de Planos para buscar trámite.			a de alor	Help Desk Catastro	
folio.	11.4 Rescata expediente de Archivo para dar continuidad al trámite.			Ventanilla Clave y Va	(2) ( NO.	N/A	
A 11 - 2		11.5 Entrega el expediente en físico a Dir. De Ingresos (Glosa) para asignar el costo de la Transmisión Patrimonial.			a de alor	N/A	
	12.1 Recibe ex	cibe expediente en físico.		Dir. Ingresos (Glosa)		N/A	
	12.2 Entra al si	stema SUAC.		Dir. Ingre (Glosa		SUAC	
	12.3 Compara	datos del sistema con datos de la d	ocumentación.	Dir. Ingre (Glosa		SUAC	
12 Colocar el monto a pagar.	12.4 Obtiene d sea el cas	el sistema el monto a cobrar con o.	o sin descuento, según	Dir. Ingre (Glosa		N/A	
		ello con leyenda "SUJETA A GLOSA DE REVISION".		Dir. Ingresos (Glosa)		N/A	
		sello de la Dirección de Ingre CIÓN VALIDADA".	esos con leyenda de	Dir. Ingresos (Glosa)		N/A	
	12.7 Regresa e	xpediente físico a Ventanilla de cal	ve y valor.	Dir. Ingre (Glosa	) .	N/A	
	13.1 Recibe ex	pediente en físico.	- ,	Ventanilla Clave y V		N/A	
12 Cantum - 1-		3.2 Captura en sistema el monto a pagar.			a de alor	Help Desk Catastro	
13 Captura de pago, derivar a		ciudadano a pasar a Dir. Ingresos (l a Transmisión patrimonial.	Recaudadora) a realizar	Ventanilla Clave y V		N/A	
Transmisiones patrimoniales.	13.4 Recibe	comprobante de pago de Tra ón con el procedimiento PC-05-02-		Ventanilla Clave y V	a de	N/A	
	13.5 Deriva e	trámite vía sistema a la Seco iales para Rectificación de Nombre,	ción de Transmisiones	Ventanilla Clave y V	a de	Help Desk Catastro	

ELABORÓ:	Dirección de Catastro	$\triangle$	
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





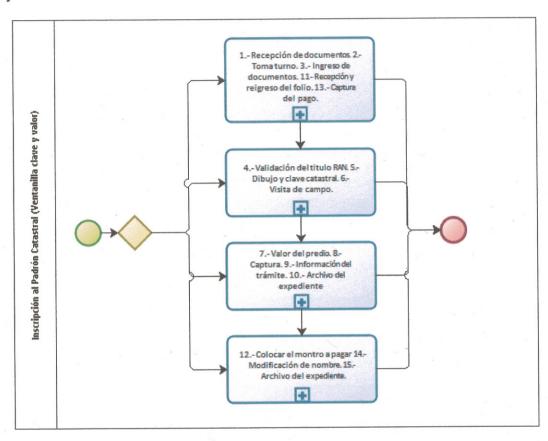
21D	ENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	Cl	JADRO DE	CONT	ROL
Dependencias o C General:	Coordinación	Tesorería Municipal	Código:		PC-05	-06-06
Dirección de Área	1:	Dirección de Catastro	Fecha de Emis	ión:	n: Junio/2011	
Unidad:		N/A	Fecha de Actu	alización:	18/00	tubre/2017
Departamento:		N/A	Versión:		01	
Nombre del Proce	edimiento:	Inscripción al Padrón Catastral (V	entanilla Clave y Valor)			
		DATOS DE N	MAPEO			
Etapa		Descripción de la activida	d	Área		Sistema
	Patrimonia	l expediente en físico a la Seco ales para Rectificación de Nombre, te procedimiento.		Ventanilla Clave y V		N/A
	14.1 Recibe el t	rámite vía sistema.		Sección Transmis patrimon	ión	Help Desk Catastro
	14.2 Recibe exp	pediente en físico.		Sección Transmis patrimon	sión	N/A
	14.3 Realiza la	modificación de nombre en el siste	ma.	Sección Transmis patrimon	sión	SUAC
	14.4 Imprime e	xtracto Catastral.		Sección Transmis patrimon	sión	SUAC
14 Modificación de nombre.	14.5 Anexa ext	racto al expediente como comprob	pante.	Sección de Transmisión patrimoniales		N/A
		yenda al extracto catastral como a nte no. XXXX (número de extracto <u>o</u> )		Sección Transmis patrimon	sión	N/A
	Microfilm apertura de Rectifi	rámite vía sistema y expediente a l ación los dos extractos por separad de cuenta con todos los documen cación de Nombre con la leyenda a cos, entonces pasa al inciso 15.1 de	o, Extracto Catastral de tos y Extracto Catastral antes mencionada y sin	Sección Transmi patrimon	sión	Help Desk Catastro
	14.8 Deriva el Microfilm apertura de Rectifi	expediente en físico a la Se ación los dos extractos por separad de cuenta con todos los documen cación de Nombre con la leyenda cos, entonces pasa al inciso 15.2 de	ección de Archivo de lo, Extracto Catastral de tos y Extracto Catastral antes mencionada y sin	de Archivo de cto Catastral de tracto Catastral encionada y sin patrimoniales		
	15.1 Recibe trá	mite vía sistema.		Sección Archivo Microfilm	de	Help Desk Catastro
	15.2 Recibe ex	pediente físico.	a	Sección Archivo Microfilm	de	N/A
15 Archivo de expediente.	15.3 Revisa qu	e los documentos coincidan con el	trámite realizado	Secciór Archivo Microfilm	de	N/A
	15.4 Termina f más título	olio en el sistema. (el más reciente os)	en el caso de que haya	Sección Archivo Microfilm	de	Help Desk Catastro
	15.5 Archiva e	spediente, termina procedimiento.		Sección Archivo Microfilm	de	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Catastro	1		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011 /		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00		VERSIÓN:	01





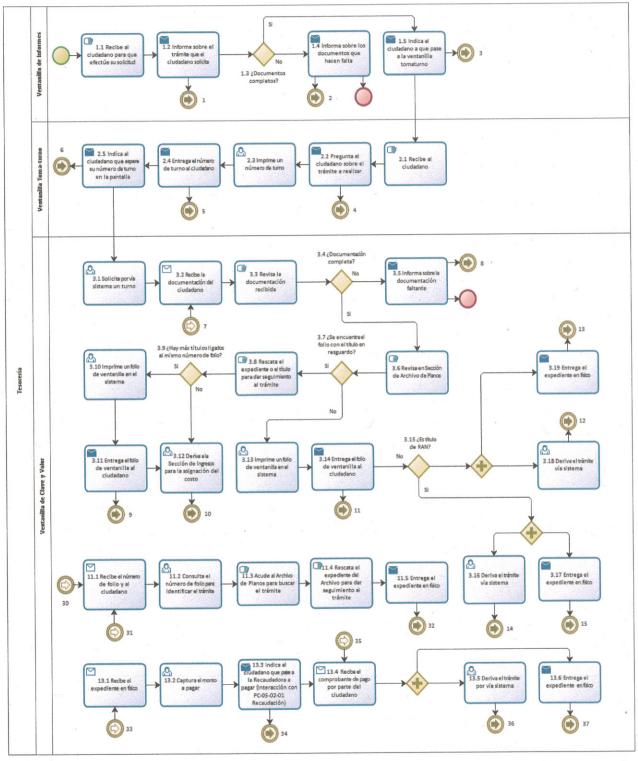
Flujo



111011	1001 00 110000		
ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011 .	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01



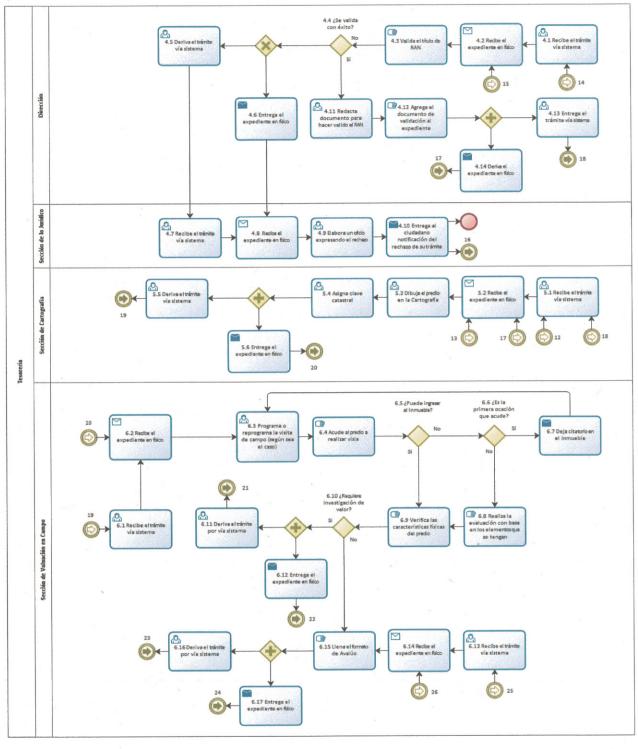




ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01



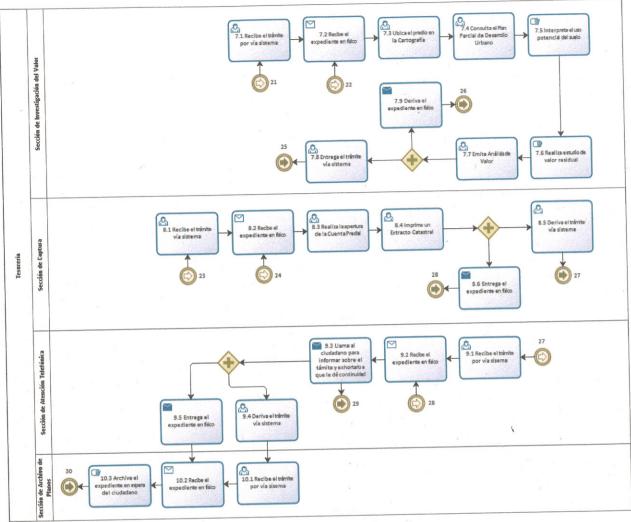




ELABORÓ:	Dirección de Catastr	0/		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	/	FÈCHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00		VERSIÓN:	01



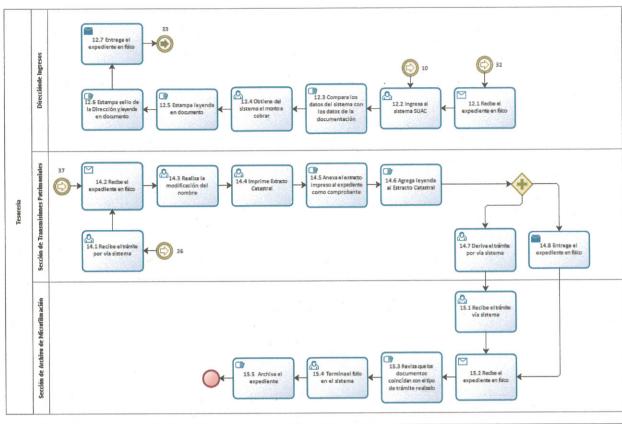


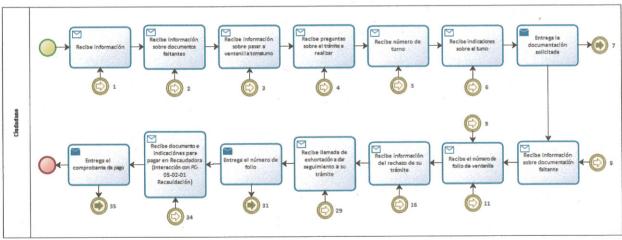


ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
ELABORÓ:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
FECHA DE EMISIÓN:	Julio Zozz	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSION.	01









ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





ID	ENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	C	UADRO DE	CONT	ROL
Dependencias o General:	Coordinación	Tesorería Municipal	Código:		PC-05-	06-07
Dirección de Áre	a:	Dirección de Catastro	Fecha de Emis	ión:	Junio/2011	
Unidad:		N/A	Fecha de Actu	alización:	18/Oct	tubre/2017
Departamento:		N/A	Versión:		01	
Nombre del Prod	edimiento:	Inscripción al Padrón Catastral por V	entanilla Multitrámit	е		
		DATOS DE MA	PEO			
Etapa		Descripción de la actividad		Área		Sistema
	continuac	ciudadano para los trámites que se me ón: Inscripción por Fraccionamiento, I le Condominio, Inscripción por lotifica	nscripción por	Ventanill Informe		N/A
	1.2 Informa so document	obre el trámite a realizar, requisitos y/o os.	revisa	Ventanill Informe		N/A
1 Decembión v	1.3 ¿Documer	ntos completos?		N/A		N/A
1 Recepción y entrada de		que no estén completos los documen 4 de este procedimiento.	tos, entonces pasa	N/A		N/A
documentos		que si estén completos los document 5 de éste procedimiento.	os, entonces pasa	N/A		N/A
	1.4 Informa q	ue documentos hacen falta y termina e	el procedimiento.	Ventanill Inform		N/A
	1.5 Indica al c	1.5 Indica al ciudadano a que pase a la ventanilla del Toma Turno.			a de es	N/A
	2.1 Recibe al	2.1 Recibe al ciudadano.			toma	N/A
	2.2 Pregunta al ciudadano sobre el trámite que quiere solicitar.			Ventanilla toma turno		N/A
2 Toma turno	2.3 Imprime un número de turno (ficha).			Ventanilla toma turno Ventanilla toma		QMATIC
	2.4 Entrega e	2.4 Entrega el número de turno al ciudadano.				N/A
4	2.5 Indica al c	al ciudadano que espere su número de turno en la pantalla.			toma	N/A
	3.1 Llama vía	.1 Llama vía sistema un turno.			illa nite.	QMATIC
	3.2 Recibe la	3.2 Recibe la documentación que le entrega el ciudadano.			illa nite.	N/A
		documentación.	Ventanilla Multitrámite.		N/A	
	and the same of th	nentación está completa? e que no esté completa la documentac	ión entances pasa	N/A		N/A
		.5 de este procedimiento.	ion, entonces pasa	N/A		N/A
3 Recepción e	En caso d	e que si esté completa la documentaci .6 de éste procedimiento.	ón, entonces pasa	N/A		N/A
ingreso de documentos.	3.5 Informa a procedim	l ciudadano que documentos hacen fa iento.	lta y termina el	Ventan Multitrár		N/A
a Second		la Sección de Archivo de Planos si el tr previamente.	ámite ya fue	Ventan Multitrár	nite.	N/A
		entra folio en resguardo en Archivo de Planos?		N/A		N/A
	inciso 3.8	e que si se encuentre en resguardo, er de este procedimiento.		N/A		N/A
		e que no se encuentre en resguardo, p rocedimiento.	asa al inciso 3.13	N/A		N/A
	3.8 Rescata e	xpediente de Archivo para dar continu	idad al trámite.	Ventan Multitrár		N/A

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





IDE	NTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	CI CI	UADRO DE	CONT	TROL	
Dependencias o C General:	Coordinación	Tesorería Municipal	Código:		PC-05	-06-07	
Dirección de Área	on de Área: Dirección de Catastro Fecha de Er			ión: Junio		nio/2011	
Unidad:		N/A	Fecha de Actu	alización:	18/00	ctubre/2017	
Departamento:		N/A	Versión:		01	69	
Nombre del Proce	edimiento:	Inscripción al Padrón Catastral I	por Ventanilla Multitrámit	е			
		DATOS DE					
Etapa		Descripción de la activid	lad	Área		Sistema	
		udadano pasar a pagar la apertur (Interactúa con el procedimiento	ra de cuenta(s)	Ventani Multitrán		N/A	
	3.10 Recibe al	ciudadano con el comprobante de predial es)	e pago de la apertura de	Ventani Multitrán		N/A	
	3.11 Deriva trá	mite vía sistema a la Sección de C de este procedimiento.	aptura, entonces pasa al	Ventani Multitrán		Help Desk Catastro	
		tado de nuevas cuentas a la Secc	ión de Captura,	Ventani	illa	Help Desk	
	entonces	oasa al inciso 7.9 de este procedir	miento.	Multitrán		Catastro	
	3.13 Imprime u	n folio de ventanilla en el sistema	а.	Ventan Multitrán		QMATIC	
	3.14 Entrega e trámite.	Entrega el folio de ventanilla al ciudadano para dar seguimiento del trámite.		Ventanilla Multitrámite.		N/A	
		mite vía sistema a la Sección de C ciso 4.1 de este procedimiento.	Cartografía, entonces	Ventanilla Multitrámite.		Help Desk Catastro	
	3.16 Entrega e	pediente a la Sección de Cartogr de este procedimiento.	afía, entonces pasa al	Ventan Multitrár	illa	N/A	
		trámite vía sistema.			de afía	Help Desk Catastro	
	4.2 Recibe ex	Recibe expediente físico.			de afía	N/A	
4 Dibujo y clave	4.3 Dibuja pro	a predio en la cartografía.			de afía	ARC MAP	
catastral.	4.4 Asigna cla	eve catastral.		Sección Cartogr		ARC MAP	
		pediente vía sistema a la Sección de Valuación de Campo, pasa al inciso 5.1 de este procedimiento.		Sección Cartogr		Help Desk Catastro	
	4.6 Entrega e	xpediente a la Sección de Valuaci ciso 5.2 de este procedimiento.		Sección Cartogr	de afía	N/A	
	5.1 Recibe tra	ámite vía sistema.		Sección Valuació Camp	n de	Help Desk Catastro	
	5.2 Recibe ex	pediente físico.	E .	Sección Valuació Camp	n de	N/A	
5 Visita de	5.3 Programa	a o reprograma (según sea el caso) visita de campo.		Sección de Valuación de Campo		Help Desk Catastro	
campo y Avalúo.	5.4 Acude al	predio a realizar visita.		Sección de Valuación de Campo		N/A	
	5.5 ¿Puede ii	ngresar al inmueble?		Sección de Valuación de Campo		N/A	
		e que si pueda ingresar al inmuel de este procedimiento.	ble, entonces pasa al	Secció Valuació Cam	ón de	N/A	

		1	
ELABORÓ:	Dirección de Catastro	$\longrightarrow$	
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





IDENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	CUADRO DI	CONTROL
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-06-07
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	Junio/2011
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	18/Octubre/2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Inscripción al Padrón Catastral	por Ventanilla Multitrámite	
	DATOS DE	MAPEO	

	DATOS DE MAPEO		
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
-	En caso de que no pueda ingresar al inmueble, entonces pasa al inciso 5.6 de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	N/A
	5.6 ¿Es la primera ocasión que acude?	Sección de Valuación de Campo	N/A
	En caso de si ser la primera ocasión que acude al predio, entonces pasa al inciso 5.7 de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	N/A
	En caso de no ser la primera ocasión que acude al predio, entonces pasa al inciso 5.8 de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	N/A
	5.7 Deja citatorio en el inmueble, regresa al inciso 5.3 de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	N/A
	5.8 Realiza valuación con base en los elementos de que se disponga conforme al Art. 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.	Sección de Valuación de Campo	N/A
	5.9 Verifica características físicas del predio (construcción, tipo y uso).	Sección de Valuación de Campo	N/A
	5.10 ¿Requiere Investigación de Valor?	Sección de Valuación de Campo	N/A
	En caso de que si requiera investigación de valor, entonces pasa al inciso 5.11 de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	N/A
	En caso de que no requiera investigación de valor, entonces pasa al inciso 5.15 de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	N/A
	5.11 Deriva trámite vía sistema a las Sección de Investigación de Valor, entonces pasa al inciso 6.1 de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	Help Desk Catastro
	5.12 Entrega expediente físico a las Sección de Investigación de Valor, entonces pasa al inciso 6.2 de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	N/A
	5.13 Recibe trámite vía sistema.	Sección de Valuación de Campo	Help Desk Catastro
	5.14 Recibe expediente fisco.	Sección de Valuación de Campo	N/A
	5.15 Llena formato del Avalúo.	Sección de Valuación de Campo	N/A
	5.16 Deriva trámite vía sistema a la sección de Captura, entonces pasa al inciso 7.1 de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	Help Desk Catastro

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





IDI	ENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	Cl	JADRO DE	CONTR	OL		
Dependencias o General:	Coordinación	Tesorería Municipal	Código:		PC-05-0	6-07		
Dirección de Áre	a:	Dirección de Catastro	Fecha de Emis		Junio/20			
Unidad:		N/A	Fecha de Actu			Fecha de Actualización:		ubre/2017
Departamento:		N/A	Versión:		01			
Nombre del Prod	cedimiento:	Inscripción al Padrón Catastral po	or Ventanilla Multitrámit	е				
NOTIFIC CONTRACTOR		DATOS DE N	NAPEO					
Ftana		Descripción de la activida	d	Área		Sistema		
Ltupu	5.17 Entrega e 7.2 de est	xpediente a la sección de Captura, e e procedimiento.		Sección Valuación Campo	de	N/A		
~	6.1 Recibe tra	ímite vía sistema.		Sección investigación valor	ón de	Help Desk Catastro		
6.3 Ubica predi	6.2 Recibe ex	ediente físico.		Sección de investigación de valor		N/A		
	6.3 Ubica pre	6.3 Ubica predio en Cartografía.			de ón de	ARC MAP		
	Plan Parcial de Desarrollo Urbano.		Sección de investigación de valor		PDF			
6 Valor del predio.	6.5 Interpret	a el uso potencial de suelo.		Sección Investigac valo	ión de	PDF		
	6.6 Realiza e	studio de valor residual.		Sección investigac valo	ión de	Excel		
	6.7 Emite Ar	nálisis de Valor.		Sección investigad valo	ión de	Excel		
	6.8 Deriva tr	rámite vía sistema a la Sección de V al inciso 5.13 de este procedimiento	aluación de Campo, o.	Sección investigad valo	ión de	Help Desk Catastro		
6.1 Recibe trámite 6.2 Recibe expedie 6.3 Ubica predio e 6.4 Consulta Plan 6.5 Interpreta el u 6.6 Realiza estudi 6.7 Emite Análisis 6.8 Deriva trámito regresa al inci 6.9 Entrega experegresa al inci 7.1 Recibe trámit	expediente físico a la Sección de Va al inciso 5.14 de este procedimiento	aluación de Campo, o.	Sección investigad valo	ción de	Help Desk Catastro			
	7.1 Recibe t	rámite vía sistema.		Secció Captu	ura	Help Desk Catastro		
	1	diamete física		Secció	n de	N/A		

7.2 Recibe expediente físico.

Imprime extracto Catastral.

7.5 Elabora listado de núevas cuentas

7.8 Recibe trámite vía sistema.

pasa al inciso 8.1 de este procedimiento.

Realiza en sistema apertura de cuenta(s) predial(es).

entonces pasa al inciso 8.2 de este procedimiento.

Deriva trámite vía sistema a la Ventanilla de informes, entonces

Entrega el listado de nuevas cuentas a la Ventanilla de informes,

171011	01017 010 1 1 1 1 1 1		
ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
,	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	-	01
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01



7.- Captura,

y Archivo.

asignar cuenta predial y derivar

a Microfilmación

MMOC

MMOC

MMOC

Help Desk

Catastro

N/A

Help Desk

Catastro

Captura Sección de

Captura Sección de

Captura

Sección de

Captura

Sección de

Captura

Sección de

Captura

Sección de

Captura



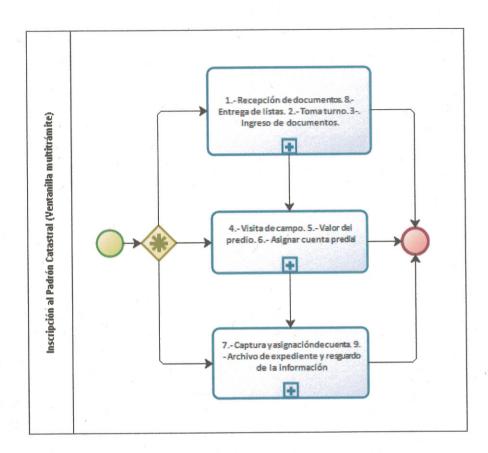
IDE	NTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	Cl	JADRO DE	CONTR	ROL	
Dependencias o ( General:	Coordinación	Tesorería Municipal	Código:		PC-05-0	06-07	
Dirección de Área	a:	Dirección de Catastro	Fecha de Emis	ión:	Junio/2	011	
Jnidad:		N/A	Fecha de Actua	ualización: 18/Oct		ubre/2017	
Departamento:		N/A	Versión:		01		
Nombre del Proc	edimiento:	Inscripción al Padrón Catastral p	or Ventanilla Multitrámite	2			
		DATOS DE	MAPEO				
Etapa		Descripción de la activid	ad	Área		Sistema	
	7.9 Recibe list	ado de nuevas cuentas firmado y		Sección o Captura		N/A	
		mite vía sistema a la Sección de M pasa al inciso 9.1 de este procedin		Sección o Captura		Help Desk Catastro	
	7.11 Entrega e	xpediente físico a la Sección de Mi pasa al inciso 9.2 de este procedin	crofilmación y Archivo,	Sección ( Captura		N/A	
		imite vía sistema.		Ventanilla Informe		Help Desk Catastro	
	8.2 Recibe list	tado de nuevas cuentas.		Ventanilla Informe		N/A	
9 Entroga de	8.3 Recibe al	e al ciudadano.		Ventanilla de Informes		N/A	
	8.4 Entrega c	8.4 Entrega copias.			de es	N/A	
firma del ciudadano.	8.5 Recibe lis	8.5 Recibe listado firmado por el ciudadano de recibido.			de es	N/A	
	8.6 Añade co cuentas.	pia de IFE del ciudadano que recib	ió el listado de nuevas	Ventanilla Informe		N/A	
	1	mite vía sistema a la sección de Captura, regresa al inciso e procedimiento.		Ventanilla Informe		Help Desk Catastro	
	8.8 Entrega li	tado de nuevas cuentas firmado y copia de IFE a la Captura, regresa al inciso 7.9 de este procedimiento.		Ventanilla Informe		N/A	
		ámite vía sistema.		Sección Microfilma y Archiv	ación /o	Help Desk Catastro	
	9.2 Recibe ex	spediente físico.		Sección Microfilma y Archiv	ación	N/A	
9 Archivo de expediente y termino de trámite.	9.3 Revisa qu	visa que los documentos coincidan con el trámite realizado.		Sección de Microfilmación y Archivo		N/A	
ramite.	9.4 Termina	folio en sistema.		Sección de Microfilmación y Archivo		Help Desk Catastro	
	9.5 Archiva e	xpediente, termina procedimiento	0.	Sección Microfilm y Archi	ación	N/A	

			A	
ELABORÓ:	Dirección de Catastro	1		- N
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	1	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00		VERSIÓN:	01





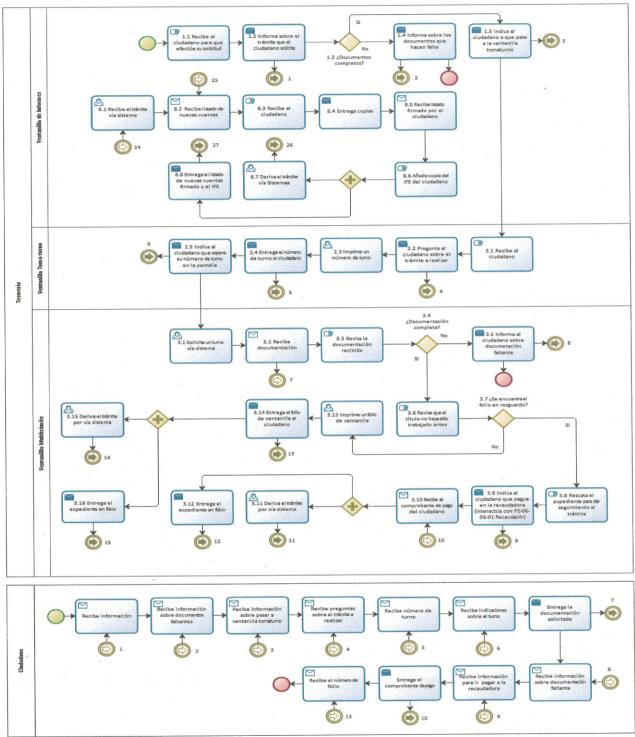
Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01



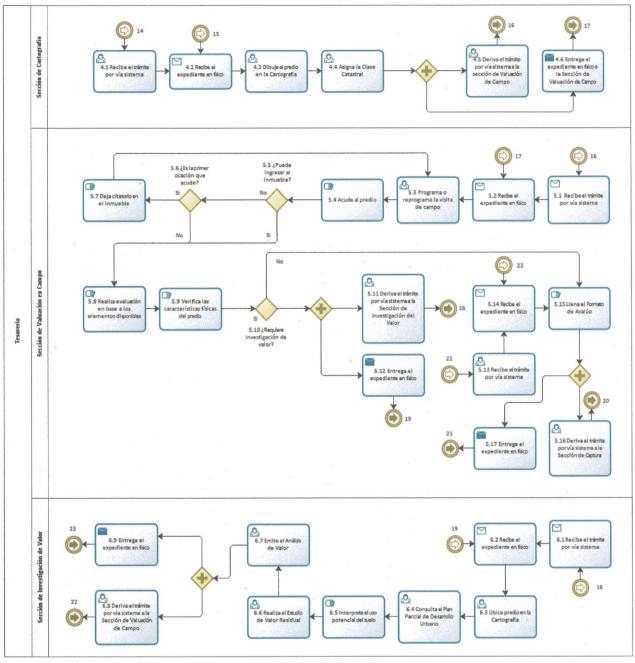




ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01



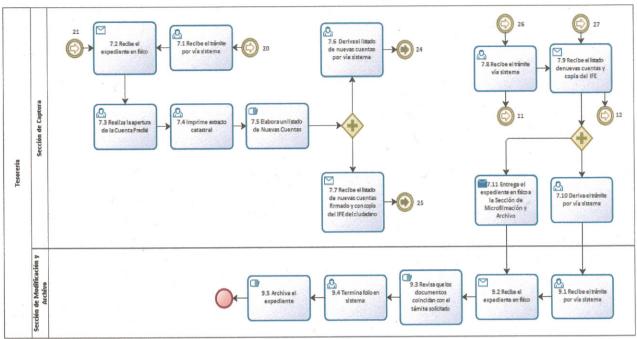




ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01







ELABORÓ:	Dirección de Catastro	_			
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	1	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017	7
CÓDIGO:	MP-05-06-00		VERSIÓN:	01	





ID	ENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	CL	JADRO DE	CONT	ROL
Dependencias o	Coordinación	Tesorería Municipal	Código:		PC-05-	-06-08
General: Dirección de Áre		Dirección de Catastro	Fecha de Emisi	ón:	Junio/	2011
Unidad:	d.		Fecha de Actua			
		N/A		alizacion.	01	tubre/2017
Departamento:	D. T. A.	N/A	Versión:		01	
Nombre del Prod	cedimiento:	Rectificación de nombre				
		DATOS DE				
Etapa		Descripción de la activio		Área		Sistema
		solicitud del ciudadano (Rectificad	ción de Nombre por Error	Ventanilla		N/A
		ario o por Error de Captura)		Informe Ventanilla		
		a sobre el trámite a realizar,	, requisitos y/o revisa	Informe		N/A
	1.3 ¿Docum	nentos completos?		N/A	=5	N/A
		de que no estén completos los	documentos entonces			
L Informes		inciso 1.4 de este procedimiento.		N/A		N/A
L. IIIIOIIIICS		de que si estén completos los do				
		1.5 de éste procedimiento.	ounicines, circonoco pusu	N/A		N/A
		que documentos hacen falta y to	ermina el procedimiento.	Ventanilla Informe	100000000000000000000000000000000000000	N/A
	1.5 Indica al ciudadano a que pase a la ventanilla del Toma Turno.			Ventanilla Informe		N/A
	2.1 Recibe	2.1 Recibe al ciudadano			a de es	N/A
	2.2 Pregun			Ventanilla de Informes		N/A
	Patrimo	Patrimonial de Notario?		N/A		N/A
	Transm este pr	En caso de que si sea corrección con un Aviso Rectificatorio de Transmisión Patrimonial de Notario, entonces pasa al inciso 2.7 de este procedimiento.				N/A
2 Toma turno		o de que no sea corrección p es pasa al inciso 2.4 de este proce		N/A		N/A
		prime un número de turno (ficha)		Ventanilla Informe		QMATIC
	2.5 Entrega	a el número de turno al ciudadano.		Ventanilla Informe	CONTRACTOR OF	N/A
		ciudadano que espere su número de turno en la pantalla, s pasa al inciso 3.1 de este procedimiento.		Ventanilla Informe		N/A
		e un número de turno (ficha)		N/A		N/A
	2.8 Entrega	a el número de turno al ciudadano	0.	N/A	-	N/A
		al ciudadano que espere su núme es pasa al inciso 4.1 de este proce		N/A		N/A
		vía sistema un turno.	e	Ventani multitrán		QMATIC
	3.2 Recibe	la documentación que le entrega	el ciudadano.	Ventani multitrán		Help Desk Catastro
3 Recepción e	3.3 Revisa	sa la documentación.		Ventani multitrán		N/A
ngreso de	3.4 ¿La do	cumentación está completa?		N/A		N/A
documentos		de que no esté completa la docur o 3.5 de este procedimiento.	mentación, entonces pasa	N/A		N/A
	En caso	o de que si esté completa la docur o 3.6 de éste procedimiento.	mentación, entonces pasa	N/A		N/A
	3.5 Inform	a al ciudadano que documentos imiento.	hacen falta y termina el	Ventani multitrár		N/A

ELABORÓ:	Dirección de Catastro					
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017			
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01			





IDE	NTIFICAC	CIÓN	ORGANIZACIONAL	CL	JADRO DE	CONT	ROL	
Dependencias o C General:	oordinaci	ón	Tesorería Municipal	Código:		PC-05	-06-08	
Dirección de Área	:		Dirección de Catastro	Fecha de Emis	de Emisión:		2011	
Jnidad:			N/A	Fecha de Actua	alización: 18/0c		tubre/2017	
Departamento:			N/A	Versión:		01		
Nombre del Proce	dimiento	:	Rectificación de nombre					
			DATOS DE MAI	PEO				
Etapa			Descripción de la actividad		Área		Sistema	
Ltapa	3.6 In	nprime	un folio de ventanilla en el sistema de	e seguimiento.	Ventani multitrán		QMATIC	
		ntrega el trám	el folio de ventanilla al ciudadano pa ite.	ra dar seguimiento	Ventani multitrán		N/A	
	3.8 D	eriva	el trámite vía sistema al Jefe(a) niales, entonces pasa al inciso 5.1 de e		Ventani multitrár		Help Desk Catastro	
	3.9 Eı	ntrega	el expediente al Jefe(a) de Transmisio s pasa al inciso 5.2 de este procedimie	ones Patrimoniales,	Ventani multitrár		N/A	
			a sistema un turno.		Sección Transmis patrimon (ventani	sión iales	QMATIC	
	4.2 R	4.2 Recibe la documentación que le entrega el ciudadano.			Sección Transmis patrimon (ventani	sión iales	Help Desk Catastro	
	4.3 Revisa la documentación.			Sección Transmi patrimon (ventan	sión iales	N/A		
	4.4 ¿La documentación está completa?			N/A		N/A		
	En caso de que no esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 4.5 de este procedimiento.			N/A		N/A		
		En caso de que si esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 4.6 de éste procedimiento.			N/A		N/A	
4 Recepción e ingreso de documentos			rma al ciudadano que documentos hacen falta y termina el edimiento.		Sección Transmi patrimor (ventan	sión iiales	N/A	
	4.6 li	mprim	prime un folio de ventanilla en el sistema de seguimiento.		Sección Transmi patrimor (ventan	sión niales	QMATIC	
	1	intrega lel trár	el folio de ventanilla al ciudadano p nite.	ara dar seguimiento	Secciór Transmi patrimor (ventan	sión niales	N/A	
		4.8 Deriva el trámite vía sistema al jefe(a) de Transmisiones Patrimoniales.		Secciór Transmi patrimo (ventar	isión niales nilla)	Help Desk Catastro		
	4.9 E	Intrega	a el expediente al jefe(a) de Transmisio	ones Patrimoniales.	Sección Transm patrimon (ventar	isión niales	N/A	
5 Revisa trámite y corrige en sistema.	5.1	Recibe	trámite vía sistema.		Secciói Transm patrimo	isión	Help Desk Catastro	

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





ID	ENTIFICAC	IÓN ORGANIZACIONAL	CL	JADRO DE C	ONTROL
Dependencias o General:	Coordinació	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-06-08	
Dirección de Áre	a:	Dirección de Catastro	Fecha de Emis	ión: Ji	unio/2011
Unidad:		N/A	Fecha de Actua	alización: 1	.8/Octubre/2017
Departamento:		N/A	Versión:	0	)1
Nombre del Prod	edimiento:	Rectificación de nombre			
		DATOS DE	MAPEO		
Etapa		Descripción de la activi	idad	Área	Sistema
	5.2 Re	cibe expediente físico.		Sección de Transmisión patrimoniale	
	5.3 Re	aliza investigación sobre el dato a cor	regir.	Sección de Transmisión patrimoniale	n N/A
	5.4 Re	aliza la modificación en sistema.		Sección de Transmisión patrimoniale	SUAC
	5.5 lm	prime extracto de Anotaciones Catas	trales.	Sección de Transmisión patrimoniale	suac
		exa extracto al expediente com odificaciones realizadas.	o comprobante de las	Sección de Transmisión patrimoniale	n N/A
		riva trámite vía sistema a la Secc chivo, entonces pasa al inciso 6.1 de e	200 Del 200 December 1970 1	Sección de Transmisiór patrimoniale	1 Help Desk
		riva expediente físico a la Sección de tonces pasa al inciso 6.2 de este proc		Sección de Transmisiór patrimoniale	n N/A
	6.1 Recil	oe trámite vía sistema.		Sección de Microfilmació y Archivo	Hein Deck
	6.2 Recil	pe expediente físico.		Sección de Microfilmació y Archivo	
				7	

6.3 Revisa que los documentos coincidan con el trámite realizado.

6.4 Termina folio en sistema.

6.5 Archiva expediente, termina procedimiento.

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01

Sección de Microfilmación

y Archivo

Sección de

Microfilmación

y Archivo Sección de Microfilmación

y Archivo

N/A

Help Desk

Catastro

N/A



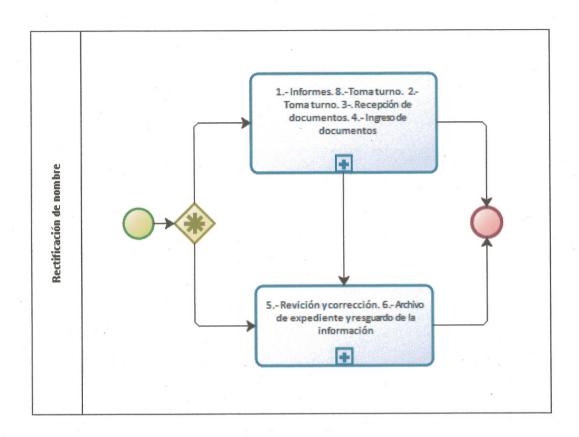
6.- Archivo de

expediente del

trámite.



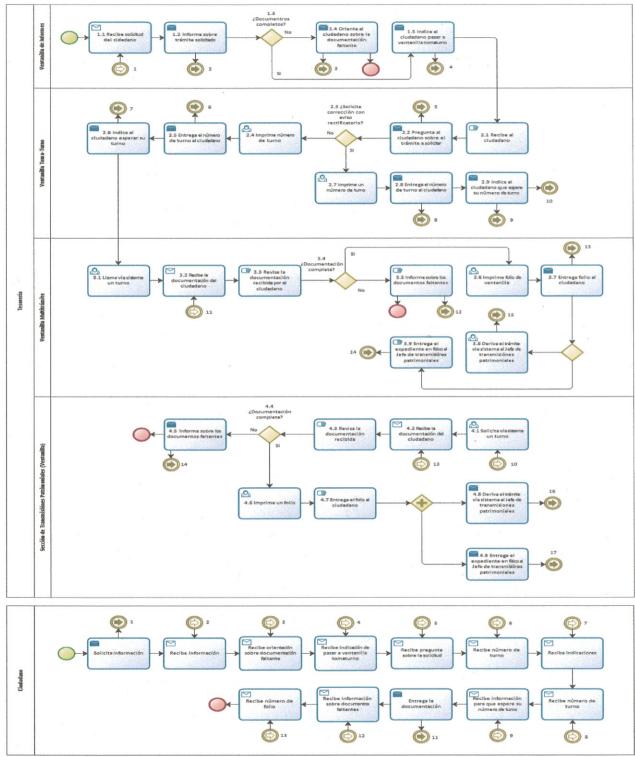
Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Catastro	$=$ $\beta$	
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01



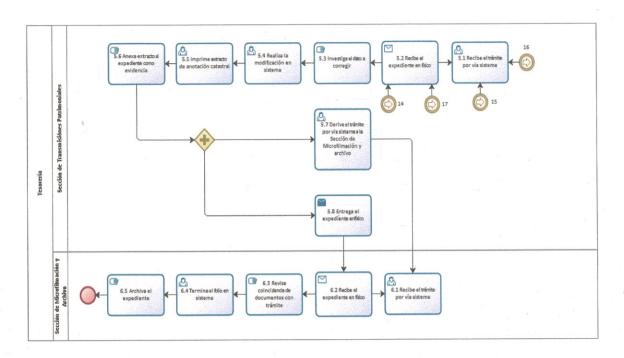




ELABORÓ:		Dirección de Catastro	1	1	
FECHA DE EN	1ISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTIVALIZAC	CIÓN: 18/0	Octubre/2017
CÓDIGO:		MP-05-06-00	VERSIÓN:	01	







ELABORÓ:	Dirección de Catastro	70	
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CONTROL	
Tesorería Municipal	Código:	PC-05-06-09	
Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	Junio/2011	
N/A	Fecha de Actualización:	18/Octubre/2017	
N/A	Versión:	01	
Nombre del Procedimiento: Tabla de Valores			
	Tesorería Municipal  Dirección de Catastro  N/A  N/A	Tesorería Municipal Código:  Dirección de Catastro Fecha de Emisión:  N/A Fecha de Actualización:  N/A Versión:	

Nombre del Proc		DE MAPEO		
Etapa	Descripción de la ac		Área	Sistema
стара	1.1 Recibe al ciudadano para los trá continuación: (Juego de tablas de val	mites que se menciona a	Ventanilla de Informes	N/A
	1.2 Informa sobre el trámite a realizar, requisitos y/o revisa documentos.		Ventanilla de Informes	N/A
	1.3 ¿Documentos completos?		N/A	N/A
L Informes	En caso de que no estén completo pasa al inciso 1.4 de este procedimie		N/A	N/A
	En caso de que si estén completos los al inciso 1.5 de éste procedimiento.		N/A	N/A
	1.4 Informa que documentos hacen falta	y termina el procedimiento.	Ventanilla de Informes	N/A
	1.5 Indica al ciudadano a que pase a la v	entanilla del Toma Turno.	Ventanilla de Informes	N/A
	2.1 Recibe al ciudadano		Ventanilla de Informes	N/A
	2.2 Pregunta al ciudadano sobre el trám	ite que quiere solicitar.	Ventanilla de Informes	N/A
2 Toma turno	2.3 Imprime un número de turno (ficha)		Ventanilla de Informes	QMATIC
	2.4 Entrega el número de turno al ciuda	dano.	Ventanilla de Informes	N/A
	2.5 Indica al ciudadano que espere su nú	imero de turno en la pantalla.	Ventanilla de Informes	N/A
-	3.1 Llama vía sistema un turno.		Ventanilla multitrámite	QMATIC
	3.2 Recibe la documentación que le ent	rega el ciudadano.	Ventanilla multitrámite	Help Desk Catastro
	3.3 Revisa la documentación.		Ventanilla multitrámite	N/A
	3.4 ¿La documentación está completa?	,	N/A	N/A
	En caso de que no esté completa la d al inciso 3.5 de este procedimiento.	ocumentación, entonces pasa	N/A	N/A
3 Recepción e ingreso de	En caso de que si esté completa la da linciso 3.6 de éste procedimiento.	ocumentación, entonces pasa	N/A	N/A
documentos	3.5 Informa al ciudadano que documen procedimiento.	ntos hacen falta y termina el	Ventanilla multitrámite	N/A
	3.6 Imprime un folio de ventanilla en el	sistema para su seguimiento.	Ventanilla multitrámite	QMATIC
	3.7 Entrega el folio de ventanilla al ciud del trámite.	dadano para dar seguimiento	Ventanilla multitrámite	N/A
	3.8 Deriva el trámite vía sistema a la Sec pasa al inciso 4.1 de este procedimio	200	Ventanilla multitrámite	Help Desk Catastro
	3.9 Entrega el expediente a la Sección de al inciso 4.2 de este procedimiento.	de Cartografía, entonces pasa	Ventanilla multitrámite	N/A
4 Impresión y empasta.	4.1 Recibe trámite vía sistema.	,	Sección de Cartografía.	Help Desk Catastro

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





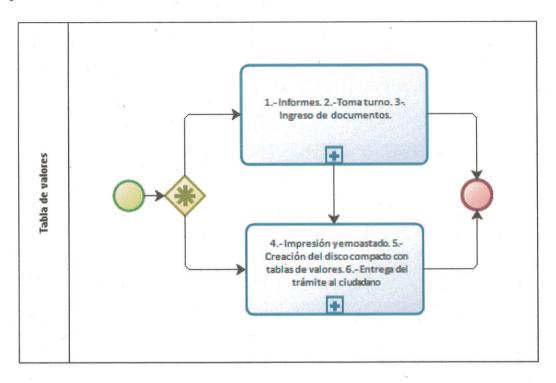
	4.2 Recibe expediente físico.	Sección de Cartografía.	N/A
	4.3 Revisa en qué formato se solicitaron las tablas.	Sección de Cartografía.	ARC MAP
	4.4 ¿Solicita las Tablas de Valores en formato impreso?	N/A	N/A
	En caso de que si se solicitaron las tablas de valores en formato impreso, entonces pasa al inciso 4.7 de éste procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que no se solicitaron las tablas de valores en formato impreso, entonces pasa al inciso 4.5 de éste procedimiento.	N/A	N/A
	4.5 ¿Solicita las Tablas de Valores en formato digital?	Sección de Cartografía.	ARC MAP
	En caso de que si se solicitaron las tablas de valores en formato digital, entonces pasa al inciso 4.6 de éste procedimiento.	Sección de Cartografía.	ARC MAP
	En caso de que no se solicitaron las tablas de valores en formato impreso, entonces regresa al inciso 4.3 de este procedimiento.	N/A	N/A
	4.6 Deriva trámite vía sistema a la sección de sistemas e indica que hay una petición de tablas de valores en digital, entonces pasa al inciso 5.1 de este procedimiento.	Sección de Cartografía.	Help Desk Catastro
	4.7 Imprime juego completo de Tablas.	Sección de Cartografía.	Help Desk Catastro
	4.8 Empasta tabla de valores.	Sección de Cartografía.	N/A
	4.9 Deriva trámite vía sistema a ventanilla de Atención al Contribuyente,	Sección de	Help Desk
	entonces pasa al inciso 6.1 de este procedimiento.	Cartografía.	Catastro
	4.10 Entrega tablas de valores en físico a la ventanilla de Atención al	Sección de	N/A
	Contribuyente, entonces pasa al inciso 6.2 de este procedimiento.	Cartografía.	IN/A
5 Creación de Disco Compacto con Tablas de Valores.	5.1 Recibe trámite vía sistema.	Sección de sistemas de catastro.	Help Desk Catastro
	5.2 Graba en un disco compacto las tablas de valores.	Sección de sistemas de catastro.	Grabar CD de Windows
	5.3 Deriva trámite vía sistema a la ventanilla de Atención al Contribuyente, entonces pasa al inciso 6.1 de este procedimiento.	Sección de sistemas de catastro.	Help Desk Catastro
	5.4 Entrega Disco Compacto a la ventanilla de Atención al Contribuyente, entonces pasa al inciso 6.2 de este procedimiento.	Sección de sistemas de catastro	N/A
	6.1 Recibe trámite vía sistema.	Ventanilla de entrega	N/A
6 Entrega de trámite al ciudadano	6.2 Recibe tablas de valores en el formato solicitado por el contribuyente (impreso o digital).	Ventanilla de entrega	Help Desk Catastro
	6.3 Entrega CD o juego impreso de tablas de valores al contribuyente.	Ventanilla de entrega	N/A
	6.4 Termina folio en sistema y termina el procedimiento.	Ventanilla de entrega	Help Desk Catastro

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





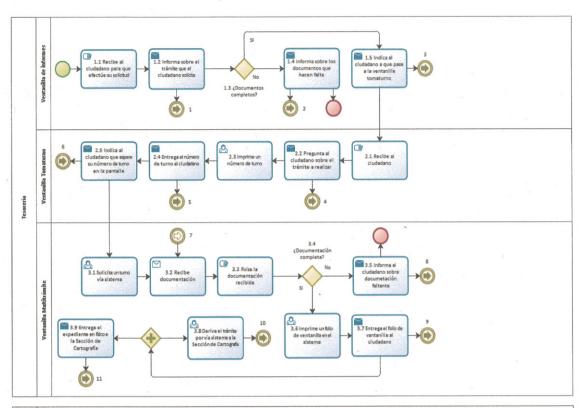
Flujo

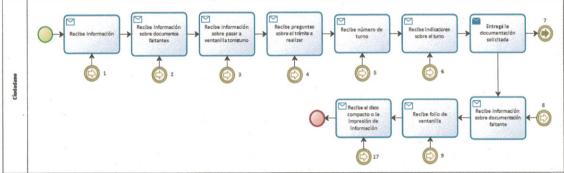


ELABORÓ:	Dirección de Catastro				
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	/	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017	
CÓDIGO:	MP-05-06-00		VERSIÓN:	01	





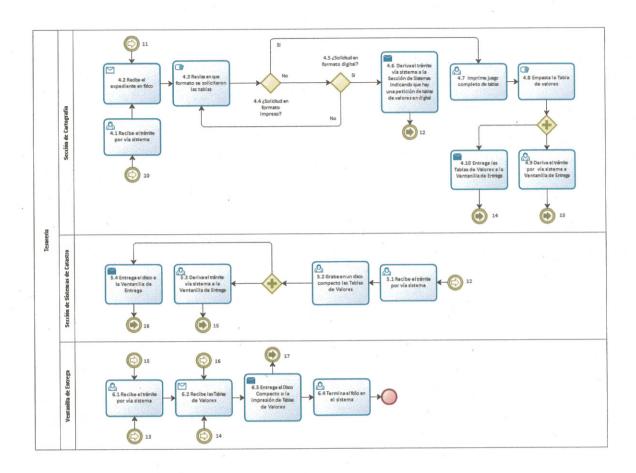




ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01







ELABORÓ:	Dirección de Cata	stro	4	
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	/	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00		VERSIÓN:	01



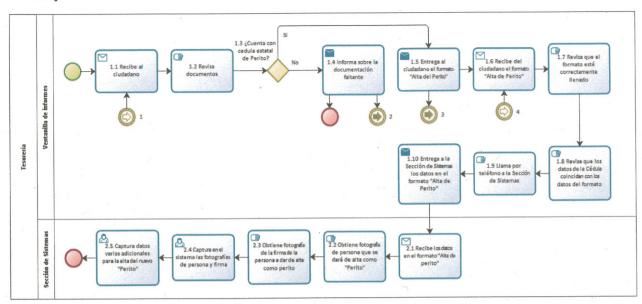


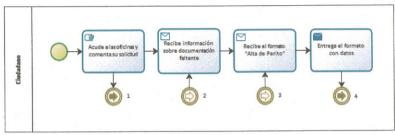
IDE	NTIFIC	ACIÓN	ORGANIZACIONAL	(	UADRO DE	CONT	ROL
Dependencias o C General:	Dependencias o Coordinación General:		Tesorería Municipal	Código:		PC- P	C 05 06 10
Dirección de Área	1:		Dirección de Catastro	Fecha de Emi	sión:	Junio/	/2011
Unidad:			N/A	Fecha de Act	ualización:	18/00	ctubre/2017
Departamento:			N/A	Versión:		01	
Nombre del Proce	edimient	to:	Alta de perito				
			DATOS DE	MAPEO			
Etapa			Descripción de la activi	dad	Área		Sistema
	1.1	Recibe a	ıl ciudadano		Ventanill Inform	- 12	N/A
	1.2	Revisa d	ocumentos.		Ventanill Inform		N/A
			con Cédula de Perito emita por		N/A		N/A
			de que no contar con Cédula entonces pasa al inciso 1.4 de es		N/A		N/A
			de que si contar con Cédula entonces pasa al inciso 1.5 de es		N/A		N/A
	1.4	Informa	que documentos hacen falta y t	ermina el procedimiento.	Ventanilla de Informes		N/A
<ol> <li>Informes y revisión de datos.</li> </ol>	1.5	Entrega	al ciudadano el formato: "Alta c	le Perito".	Ventanill Inform		N/A
	1.6	Recibe o	del ciudadano el formato: "Alta d	de Perito".	Ventanill Inform		N/A
	I .	Revisa (	que el formato esté correctame s.	ente llenado en todos sus	Ventanill Inform	20000000	N/A
			que los datos de la Cédula coinci rmato: "Alta de Perito"	dan con los datos escritos	Ventanill Inform		N/A
			or teléfono a la Sección de Siste	mas para continuar con el	Ventanill Inform		N/A
	1.10	Entrega de dato	a la Sección de Sistemas el form s.	nato: "Alta de Perito" lleno	Ventanill Inform		N/A
	2.1	Recibe	el formato: "Alta de Perito" lleno	de datos.	Sección Sistem		.N/A
		como: "	e una fotografía de la persona qu 'Perito".		ta Sección de Sistemas		N/A
2 Dar de alta en el sistema.	2.3	Obtiene dar de a	e una fotografía de la firma del ciudadano que se pretende alta como: "Perito".		Sección de Sistemas		N/A
	2.4	Captura se prete	a en el sistema las fotografías de ende dar de alta como Perito.		Sistem		Help Desk Catastro
	2.5		a datos adicionales varios para f Perito" y termina el procedimie		Sección Sistem		Help Desk Catastro

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01









ELABORÓ:	Dirección de Catastro		/ -
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





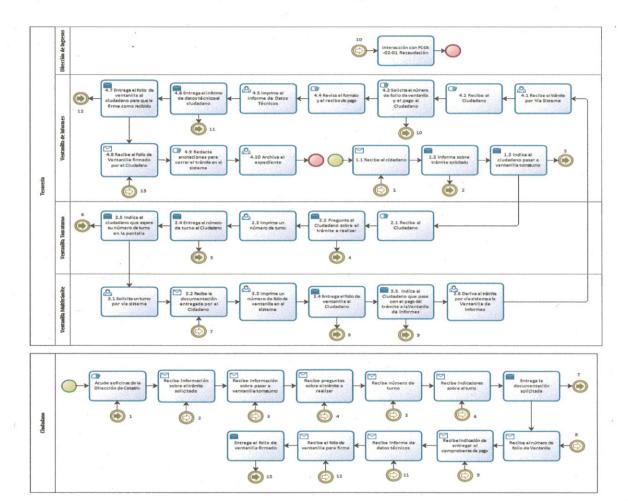
IDE	NTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	Cl	JADRO DE	CONT	ROL	
Dependencias o C General:	Coordinación	Tesorería Municipal	Código:		PC-05	-06-11	
Dirección de Área	1:	Dirección de Catastro	Fecha de Emis	ión:	Junio/	nio/2011	
Unidad:		N/A	Fecha de Actua	alización:	18/Oc	tubre/2017	
Departamento:		N/A	Versión:		01		
Nombre del Proce	edimiento:	Datos Técnicos					
HOMBIC GCT 100		DATOS DE	MAPEO				
Etapa		Descripción de la activid		Área	T	Sistema	
-	1.1 Recibe al			Ventanilla Informe		N/A	
1 Recepción y entrada de	1.2 Informa so	obre el trámite a realizar.	-	Ventanilla Informe		N/A	
documentos	1.3 Indica al c	iudadano a que pase a la ventanil	la del Toma Turno.	Ventanilla Informe		N/A	
	2.1 Recibe al	ciudadano		Ventanilla turno		N/A	
	2.2 Pregunta	al ciudadano sobre el trámite que	quiere solicitar.	Ventanilla turno		N/A	
2 Toma turno	2.3 Imprime	Imprime un número de turno (ficha)		Ventanilla toma turno		QMATIC	
	2.4 Entrega e	Entrega el número de turno al ciudadano.		Ventanilla toma turno		N/A	
	2.5 Indica al c	lica al ciudadano que espere su número de turno en la pantalla.  Ventanilla tor turno			N/A		
		a sistema un turno.		Ventanilla multitrámite Ventanilla		QMATIC	
		Recibe la documentación completa y recibo de pago que le entrega el ciudadano.		multitrámite Ventanilla		Help Desk Catastro	
3 Recepción y	3.3 Imprime	3 Imprime un folio de ventanilla en el sistema de seguimiento.		multitrár Ventani	nite	QMATIC	
pago.		el folio de ventanilla al ciudadano.		multitrámite Ventanilla		N/A	
		iudadano pasar a la Ventanilla de Informes con el pago del ara la impresión de los Datos Técnicos.		multitrámite Ventanilla		N/A Help Desk	
	3.6 Deriva el	rámite vía sistema a la Ventanilla de Informes.		multitrámite Ventanilla de		Catastro Help Desk	
	4.1 Recibe tra	ámite vía sistema		Inform	es	Catastro	
	4.2 Recibe al	ciudadano. Dio de ventanilla y pago al ciudad	ano. (interacción con PC-	Informes		N/A	
	05-02-01	Recaudación).	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Inform	es	N/A	
4 Entrega e		rmato y recibo de pago.		Inform Ventanil	es	N/A	
impresión de Datos Técnicos		informe de Datos Técnicos.		Inform	es	SUAC	
		nforme de Datos Técnicos al ciudadano.		Inform Ventanil	ies	SUAC	
			iudadano para firmar de recibido. Informes  Ventanilla de		ies	N/A	
		lio firmado.		Inform Ventanil	ies	N/A	
	4.9 Redacta	anotaciones para cerrar el trámite	e en el sistema.	Inform	nes	N/A	

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





10	DENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	C	UADRO DE	CONT	TROL	
Dependencias o Coordinación General:		Tesorería Municipal	Código:	Código:		PC-05-06-11	
Dirección de Áre	ea:	Dirección de Catastro	Fecha de Emis	Fecha de Emisión: J		/2011	
Unidad:		N/A	Fecha de Actu	Fecha de Actualización:		18/Octubre/2017	
Departamento:		N/A	Versión:	Versión:		01	
Nombre del Pro	cedimiento:	Datos Técnicos					
		DATOS DE	MAPEO				
Etapa		Descripción de la activio	Área		Sistema		
4.10 Archiva el e		expediente y termina el procedimiento.		Ventanilla de Informes		Help Desk Catastro	



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





IDE	NTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	CU	UADRO DE CONTROL			
Dependencias o ( General:	Coordinación	Tesorería Municipal	Código:		PC-05-0	6-12	
Dirección de Área	1:	Dirección de Catastro	Fecha de Emis	ión:	Junio/2011		
Unidad:		N/A	Fecha de Actu	alización:	18/Octu	ıbre/2017	
Departamento:		N/A	Versión:		01		
Nombre del Proc	edimiento:	División de Predios	-				
		DATOS DE	MAPEO				
Etapa		Descripción de la activi	dad	Área		Sistema	
-	Commence and the second	ciudadano para los trámite ón: Subdivisión y Segregación.	s que se menciona a	Ventanilla Informe	s	N/A	
	1.2 Informa so	bre el trámite a realizar.		Ventanilla Informe		N/A	
		itos completos?		N/A		N/A	
1 Recepción y entrada de	al inciso 1	que no estén completos los do 4 de este procedimiento.		N/A		N/A	
documentos		que si estén completos los docu de éste procedimiento.	imentos, entonces pasa al	N/A		N/A	
	1.4 Informa q	ue documentos hacen falta y ter	mina el procedimiento.	Ventanilla Informe Ventanilla	S	N/A	
7.4	1.5 Indica al c	1.5 Indica al ciudadano a que pase a la ventanilla del Toma Turno.			s	N/A	
	2.1 Recibe al	iudadano		Ventanilla t turno		N/A	
	2.2 Pregunta	al ciudadano sobre el trámite qu	e quiere solicitar.	Ventanilla t turno	oma	N/A	
2 Toma turno	2.3 Imprime u	n número de turno (ficha)	^	Ventanilla toma turno		QMATIC	
	2.4 Entrega el	número de turno al ciudadano.		Ventanilla t turno	oma	N/A	
	2.5 Indica al c	iudadano que espere su número	de turno en la pantalla.	Ventanilla t turno	oma	N/A	
	3.1 Llama vía	sistema un turno.		Ventanil multitrám	000	QMATIC	
	3.2 Recibe la	documentación que le entrega e	l ciudadano.	Ventanil multitrám		Help Desk Catastro	
	3.3 Revisa la	locumentación.		Ventanil multitrám	1	N/A	
		nentación está completa?		N/A		N/A	
		e que no esté completa la docur .5 de este procedimiento.	mentación, entonces pasa	N/A		N/A	
3 Recepción e ingreso de		e que si esté completa la docume de éste procedimiento.	entación, entonces pasa al	N/A		N/A	
documentos.		l ciudadano que documentos	hacen falta y termina el	Ventanil multitrán		N/A	
	3.6 Imprime	ın folio de ventanilla en el sisten	na de seguimiento.	Ventanil multitrán		QMATIC	
	3.7 Entrega e trámite.	l folio de ventanilla al ciudadano	para dar seguimiento del	Ventanil multitrám	la	N/A	
	3.8 Deriva el	rámite vía sistema a la Sección C .1 de este procedimiento.	Cartografía, entonces pasa	Ventanil multitrán		Help Desk Catastro	
	3.9 Entrega e	expediente a la Sección Carto de este procedimiento.	ografía, entonces pasa al	Ventanil multitrán	la	N/A	
4 Dibujo y clave		mite vía sistema.		Sección Cartogra	-	Help Desk	

ELABORÓ:	Dirección de Catastro	A	
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN!	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





ID	ENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	CU	JADRO DE CONTROL			
Dependencias o General:	Coordinación	Tesorería Municipal	Código:		PC-05-	-06-12	
Dirección de Áre	a:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisi	ón:	Junio/	2011	
Unidad:		N/A	Fecha de Actua	lización:	18/Oc	tubre/2017	
Departamento:		N/A	Versión:		01		
Nombre del Prod	edimiento:	División de Predios					
		DATOS DE	MAPEO				
Etapa		Descripción de la activio	dad	Área		Sistema	
	4.2 Recibe exp	pediente físico.	-	Sección Cartogra		N/A	
	4.3 Dibuja pre	dio en la cartografía		Sección Cartogra	fía.	ARC MAP	
	4.4 Asigna las	claves catastrales.		Sección Cartogra	fía.	ARC MAP	
	entonces	mite vía sistema a la Sección o pasa al inciso 5.1 de este procedi	miento.	Sección Cartogra	fía.	Help Desk Catastro	
		xpediente a la Sección de Valuac ciso 5.2 de este procedimiento.	ción de Campo, entonces	Sección Cartogra	fía.	N/A	
		mite vía sistema.		Sección de Valuación de Campo		Help Desk Catastro	
	5.2 Recibe ex	pediente físico.		Sección de Valuación de Campo		N/A	
	5.3 Programa	o reprograma (según sea el caso	) visita de campo.	Sección Valuaciór Campo	n de	Help Desk Catastro	
	5.4 Acude al p	oredio a realizar visita.		Sección de Valuación de Campo		N/A	
	5.5 ¿Puede in	gresar al inmueble?		N/A		N/A	
	5.9 de est	e que si pueda ingresar al inmueb e procedimiento.		N/A		N/A	
		e que no pueda ingresar al inmueble, entonces pasa al de este procedimiento.		N/A		N/A	
5 Visita de		nera ocasión que acude?		N/A	-	N/A	
campo y Avalúo.	pasa al in	ciso 5.7 de este procedimiento.				N/A	
		e no ser la primera ocasión que a ciso 5.8 de este procedimiento.	acude al predio, entonces	N/A		N/A	
	procedim	Deja citatório en el inmueble, regresa al inciso 5.3 o procedimiento.		Sección de Valuación de Campo		N/A	
		aluación con base en los eleme al Art. 27 y 69 de la Ley de Cata		Sección Valuació Camp	n de	N/A	
		aracterísticas físicas del predio (c	onstrucción, tipo y uso).	Sección Valuació Camp	n de	N/A	
	5.10 ¿Requiero	Investigación de Valor?		N/A		N/A	
	En caso d inciso 5.1	le que si requiera investigación o 1 de este procedimiento.		N/A		N/A	
		e que no requiera investigación o 5 de este procedimiento.	de valor, entonces pasa al	N/A		N/A	

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DI	CONTROL
Dependencias o Coordinación General:  Tesorería Municipal Código: PC-0		PC-05-06-12	
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	Junio/2011
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	18/Octubre/2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento: División de Predios			

	DATOS DE MAPEO		
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	5.11 Deriva trámite vía sistema a la Sección de Investigación de Valor, entonces pasa al inciso 6.1 de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	Help Desk Catastro
	5.12 Entrega expediente físico a la Sección de Investigación de Valor, entonces pasa al inciso 6.2 de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	N/A
-	5.13 Recibe trámite vía sistema.	Sección de Valuación de Campo	Help Desk Catastro
	5.14 Recibe expediente fisco.	Sección de Valuación de Campo	N/A
	5.15 Llena formato del Avalúo.	Sección de Valuación de Campo	N/A
	5.16 Deriva trámite vía sistema a la sección de Captura, entonces pasa al inciso 7.1 de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	Help Desk Catastro
	5.17 Entrega expediente físico a la sección de Captura, entonces pasa al inciso 7.2 de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	N/A
	6.1 Recibe trámite vía sistema.	Sección de investigación de valor	Help Desk Catastro
	6.2 Recibe expediente físico.	Sección de investigación de valor	N/A
	6.3 Ubica predio en Cartografía.	Sección de investigación de valor	ARC MAP
	6.4 Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano.	Sección de investigación de valor	PDF
6 Valor del predio	6.5 Interpreta el uso potencial de suelo	Sección de Investigación de valor	PDF
	6.6 Realiza estudio de valor residual.	Sección de investigación de valor	Excel
	6.7 Emite Análisis de Valor.	Sección de investigación de valor	Excel
9.5	6.8 Deriva trámite vía sistema a la Sección de Valuación de Campo, regresa al inciso 5.13 de este procedimiento.	Sección de investigación de valor	Help Desk Catastro
	6.9 Deriva expediente físico a la Sección de Valuación de Campo, regresa al inciso 5.14 de este procedimiento.	Sección de investigación de valor	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01



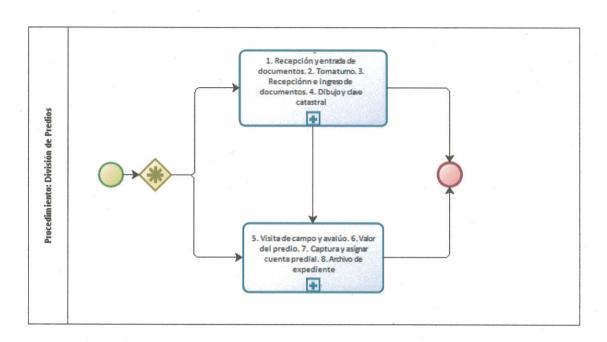


- IDI	ENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	CI	JADRO DE	CONT	ROL
Dependencias o General:	rependencias o Coordinación Tesorería Municipal Código:			PC-05-06-12		06-12
Dirección de Área	a:	Dirección de Catastro	Fecha de Emis	ión:	Junio/2	2011
Unidad:		N/A	Fecha de Actu	alización:	18/Oct	ubre/2017
Departamento:		N/A	Versión:		01	
Nombre del Proc	edimiento:	División de Predios				
		DATOS DE	MAPEO			
Etapa		Descripción de la activio	dad	Área		Sistema
	7.1 Recibe trá	mite vía sistema.		Sección Captur		Help Desk Catastro
	7.2 Recibe exp	pediente físico.	ediente físico.		de a	N/A
,		sistema apertura de cuentas prediales.		Sección de Captura		ММОС
asignar cuenta predial.	7.4 Imprime e				de	ММОС
		nite vía sistema a la sección de Archivo y Microfilmación,		Sección de		Help Desk
		entonces pasa al inciso 8.1 de este procedimiento. Captura			Catastro	
		xpediente físico a la sección de A		Sección		Help Desk
	entonces	pasa al inciso 8.2 de este procedi	miento.	Captur Sección		Catastro
	8.1 Recibe trá	mite vía sistema.		Archivo	de	Help Desk Catastro
	Sección  8.2 Recibe expediente en físico.  Microfilma  Sección  Sección  Archivo o  Microfilma  Sección  Archivo o  Archivo o		Sección Archivo	de de	N/A	
8 Archivo de expediente.			de	N/A		
	8.4 Termina f	olio en el sistema.		Sección Archivo Microfilm	de	Help Desk Catastro
	8.5 Archiva el	expediente y termina el procedi	miento	Sección Archivo Microfilm	de	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Catastro	A	
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





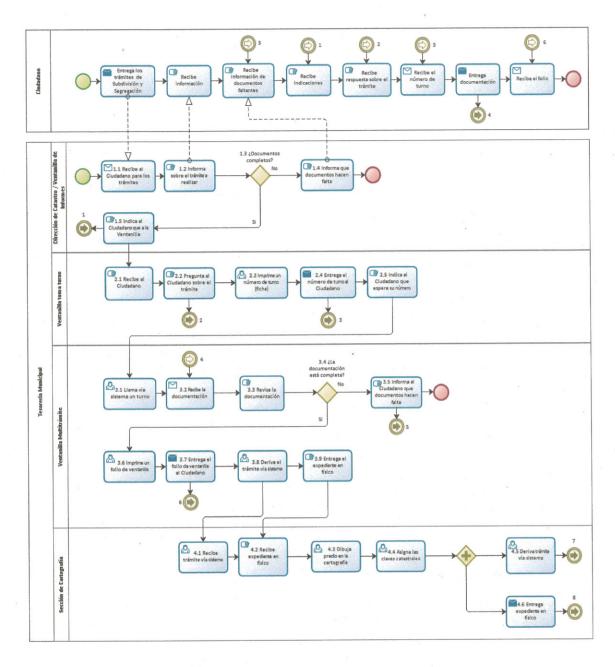


Manual	ما ا	Procedi	mientos	de la	Tecorería	Municipal
ivialiua	ıue	rioceun	mentos	UE Id	TESOTELIA	IVIUIIII III III III

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01



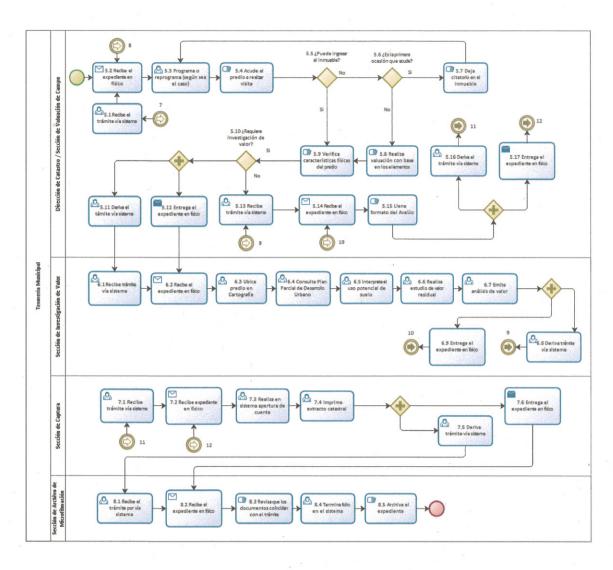




ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01







ELABORÓ:	Dirección de Catastro		Prince
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN.	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





10	DENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	CU	JADRO DE	CONT	TROL	
Dependencias o Coordinación General:		Tesorería Municipal Código:		PC-0!		05-06-13	
Dirección de Áre	ea:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisi	ón:	Junio/	/2011	
Unidad:		N/A	Fecha de Actua	alización:	18/00	tubre/2017	
Departamento:		N/A	Versión:		01		
Nombre del Pro	cedimiento:	Revisión de Avalúos					
		DATOS DE I	MAPEO				
Etapa		Descripción de la activida	ad	Área		Sistema	
		al ciudadano y la solicitud de servi referido).	cio (revisión de avalúos	Ventanilla Informe		N/A	
	1.2 Informa	sobre el trámite a realizar.		Ventanilla Informe		N/A	
		nentos completos?		N/A		N/A	
1 Informes	pasa al	de que no estén completos los inciso 1.4 de este procedimiento.	1	N/A		N/A	
	1	de que si estén completos los doci 1.5 de éste procedimiento.	umentos, entonces pasa	N/A		N/A	
	1.4 Informa	que documentos hacen falta y ter	rmina el procedimiento.	Ventanilla de Informes		N/A	
	1.5 Indica a	lica al ciudadano a que pase a la ventanilla del Toma Turno.			a de es	N/A	
	2.1 Recibe	Recibe al ciudadano			de es	N/A	
	2.2 Pregunt	Pregunta al ciudadano sobre el trámite que quiere solicitar.			de es	N/A	
2 Toma turno	2.3 Imprime	Imprime un número de turno (ficha)		Ventanilla Informe	es	QMATIC	
	2.4 Entrega	ega el número de turno al ciudadano.		Ventanilla Informe	es	N/A	
	2.5 Indica a	al ciudadano que espere su número de turno en la pantalla.		Ventanilla Informe	100000000000000000000000000000000000000	N/A	
	3.1 Llama v	a sistema un turno.		Ventani multitrán	nite	QMATIC	
	3.2 Recibe	a documentación que le entrega el ciudadano.		Ventani multitrán	nite	Help Des Catastro	
		a documentación.		Ventani multitrán		N/A	
		umentación está completa?		N/A		N/A	
	al incisc	de que no esté completa la docum 3.5 de este procedimiento.		N/A		N/A	
3 Recepción e	al incisc	3.6 de éste procedimiento.				N/A	
ingreso de documentos	1	al ciudadano que documentos h miento.	al ciudadano que documentos hacen falta y termina el niento.		lla nite	N/A	
		e un folio de ventanilla en el sistema de seguimiento.		Ventani multitrán	nite	QMATIC	
	del trán		o para dar seguimiento	Ventani multitrán		N/A	
	En caso aproba	ere valor referido? o de si requerir valor referido y pr do previamente por la dirección de poto precedimiento		N/A	-	N/A N/A	
		este procedimiento.	ancos nasa al ineiso 2 11				

Manual o	de Proced	limientos de	la Tesorería	Municipal
----------	-----------	--------------	--------------	-----------

En caso de no requerir valor referido, entonces pasa al inciso 3.11 de este procedimiento.

111011101			V
ELABORÓ:	Dirección de Catastro		-
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01

N/A



N/A



			ORGANIZACIONAL	CI	JADRO DE	CONT	ROL
Dependencias o General:	Coordir	nación	Tesorería Municipal	Código:	PC-05		-06-13
Dirección de Áre	a:		Dirección de Catastro	Fecha de Emis	ión:	Junio/	2011
Unidad:			N/A	Fecha de Actu	alización:	18/Oc	tubre/2017
Departamento:			N/A	Versión:		01	
Nombre del Prod	edimie	nto:	Revisión de Avalúos				
			DATOS DE	MAPEO			
Etapa			Descripción de la activio	lad	Área		Sistema
	3.9		el trámite vía sistema y expedien ación de Valor, entonces pasa miento.		Ventanil multitrán		Help Desk Catastro
	3.10		expediente físico a la Sección de nciso 7.2 de este procedimiento.		Ventanil multitrán		N/A
	3.11		el trámite vía sistema a la Secci s pasa al inciso 4.1 de este proce	Ventanilla multitrámite		Help Desk Catastro	
	3.12	Entrega el expediente físico a la Sección Revisión de Avalúos, entonces pasa al inciso 4.2 de este procedimiento.				la nite	N/A
	4.1	Recibe t	cibe trámite vía sistema.			de de s	Help Desk Catastro
	4.2	Recibe e	expediente en físico	Sección Revisión Avalúo	de	N/A	
	4.3		a diferencias en los datos del avalúo y datos del sistema para nar el área a derivar trámite.			de de s	MMOC
	4.4	¿Coincid	len los datos del Avalúo con los d	N/A		N/A	
		de este	de que si coincidan los datos, en procedimiento.		N/A		N/A
		de este	de que no coincidan los datos, entonces pasa al inciso 4.6 procedimiento.		N/A		N/A
	4.5		estampa sello al avalúo, entono cedimiento.	es pasa al inciso 8.10 de	N/A		N/A
4 Revisión de Avalúos y derivar trámite según las	4.6	Determi encontra	na a que área se tiene que deri adas.	var según las diferencias	Sección Revisión Avalúo	de	N/A
características del	4.7	¿Requie	re Investigación de Cartografía?		N/A		N/A
mismo.			de que si requiera Investigación nciso 4.10 de este procedimiento		N/A		N/A

Manua	ما ا	Procedimie	ntos da	la Tocororía	Municipal
Midilud	ı ae	Procealmie	ntos de	ia resoreria	iviunicipai

En caso de que no requiera investigación de Cartografía, entonces

En caso de que si requiera visita de campo, entonces pasa al inciso

No, en caso de que no requiera visita de campo, entonces pasa al

En caso de que si requiera investigación de valores, entonces pasa

En caso de no requerir investigación de valores, entonces pasa al

Deriva trámite vía sistema a la Sección de Cartografía, entonces

pasa al inciso 4.8 de este procedimiento.

¿Requiere visita de campo?

4.12 de este procedimiento.

inciso 4.9 de este procedimiento.

¿Requiere Investigación de Valores?

al inciso 4.14 de este procedimiento.

pasa al inciso 5.1 de este procedimiento.

inciso 4.16 de este procedimiento.

4.8

4.9

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		/	
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2	017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01	

N/A

N/A

N/A

N/A

N/A

N/A

N/A

Sección de

Revisión de

Avalúos

N/A

N/A

N/A

N/A

N/A

N/A

N/A

Help Desk

Catastro





IDENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	CUADRO DE CONTROL			
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-06-13		
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	Junio/2011		
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	18/Octubre/2017		
Departamento:	N/A	Versión:	01		
Nombre del Procedimiento:	Revisión de Avalúos				

Nombra del Dree	a alterate est es	N/A VEISIOII.	101	
Nombre del Proc	edimiento:	Revisión de Avalúos		
F/1-1-1-1		DATOS DE MAPEO		
Etapa		Descripción de la actividad	Área	Sistema
		expediente físico a la Sección de Cartografía, entonces pas o 5.2 de este procedimiento.	Avalúos	N/A
		trámite vía sistema a la Sección de Valuación de Campo es pasa al inciso 6.1 de este procedimiento.	Avalúos	Help Desk Catastro
		expediente físico a la Sección de Valuación de Campo es pasa al inciso 6.2 de este procedimiento.	Sección de Revisión de Avalúos	N/A
		trámite vía sistema a la sección de investigación de valores es pasa al inciso 7.1 de este procedimiento.	Sección de Revisión de Avalúos	Help Desk Catastro
		expediente físico a la sección de investigación de valores es pasa al inciso 7.2 de este procedimiento.	Sección de Revisión de Avalúos	N/A
		trámite vía sistema a la Sección de Revisión de Avalúos es pasa al inciso 8.1 de este procedimiento.	Sección de Revisión de Avalúos	Help Desk Catastro
	1	expediente físico a la Sección de Revisión de Avalúos es pasa al inciso 8.2 de este procedimiento.	Sección de Revisión de Avalúos	N/A
	5.1 Recibe tr	ámite vía sistema.	Sección de Cartografía	Help Desk Catastro
	5.2 Recibe ex	pediente físico.	Sección de Cartografía	N/A
5 Investigación de cartografía	5.3 Asigna o	rectifica clave catastral.	Sección de Cartografía	ММОС
para revisión de avalúos.		s actualizaciones correspondientes en cartografía.	Sección de Cartografía	ARC MAP
J.,	5.5 Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Sección de Valuación de Campo, entonces pasa al inciso 6.1 de este procedimiento.			Help Desk Catastro
		xpediente físico a la Sección de Valuación de Campo pasa al inciso 6.2 de este procedimiento.	, Sección de Cartografía	N/A
	6.1 Recibe tra	ámite vía sistema.	Sección de Valuación de Campo	Help Desk Catastro
5 Visita de	6.2 Recibe ex	pediente físico.	Sección de Valuación de Campo	N/A
ampo para evisión de valúos	6.3 Programa	o reprograma (según sea el caso) visita de campo.	Sección de Valuación de Campo	Help Desk Catastro
	6.4 Acude al	predio a realizar visita.	Sección de Valuación de Campo	N/A
	6.5 ¿Puede ir	gresar al inmueble?	N/A	N/A

N / 1	de Dune	. aliania	1 -	T	Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Catastro	Dirección de Catastro			
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017		
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01		





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL		
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-06-13	
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	Junio/2011	
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	18/Octubre/2017	
Departamento:	N/A	Versión:	01	
Nombre del Procedimiento:	Revisión de Avalúos		/	

bepartamento.		N/A VEISIOII.	01	
Nombre del Pro	cedimiento:	Revisión de Avalúos		
		DATOS DE MAPEO		
Etapa		Descripción de la actividad	Área	Sistema
		e que si pueda ingresar al inmueble, entonces pasa al inciso te procedimiento.	N/A	N/A
		de que no pueda ingresar al inmueble, entonces pasa a al 6 de este procedimiento.	N/A	N/A
	6.6 ¿Es la pri	mera ocasión que acude al predio?	N/A	N/A
		de si ser la primera ocasión que acude al predio, entonces iciso 6.7 de este procedimiento.	N/A	N/A
		de no ser la primera ocasión que acude al predio, entonces iciso 6.8 de este procedimiento.	N/A	N/A
	6.7 Deja cita procedim	torio en el inmueble, entonces pasa al inciso 6.3 de este niento.	N/A	N/A
		aluación con base en los elementos de que se disponga e al Art. 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado ).		N/A
	6.9 Verifica o	aracterísticas físicas del predio (construcción, tipo y uso).	Sección de Valuación de Campo	N/A
		e Investigación de Valor?	N/A	N/A
		de que si requiera investigación de valor, entonces pasa al .1 de este procedimiento.	N/A	N/A
	1	le que no requiera investigación de valor, entonces pasa al .5 de este procedimiento.	N/A	N/A
8		ámite vía sistema a la Sección de Investigación de Valor, pasa al inciso 7.1 de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	Help Desk Catastro
		xpediente físico a la Sección de Investigación de Valor, pasa al inciso 7.2 de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	Help Desk Catastro
	6.13 Recibe ví	a sistema.	Sección de Valuación de Campo	Help Desk Catastro
	6.14 expedien	te físico.	Sección de Valuación de Campo	N/A
	6.15 Llena for	mato de Avalúo.	Sección de Valuación de Campo	N/A
		ámite vía sistema a la Sección de Revisión y autorización de entonces pasa al inciso 8.1 de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	Help Desk Catastro
		rpediente físico a la Sección de Revisión y autorización de entonces pasa al inciso 8.2 de este procedimiento.	Sección de Valuación de Campo	Help Desk Catastro
- Investigación valores para	7.1 Recibe tra	ámite vía sistema.	Sección de investigación de valor	Help Desk Catastro

D. A	lanual	20	Droco	Jima:	+	4-	1-	Tonous	- 8	Junicinal	

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal					
ELABORÓ:	Dirección de Catastro	3	7		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017		
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01		





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-06-13
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	Junio/2011
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	18/Octubre/2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Revisión de Avalúos		

Departamento:			ersión:	01
Nombre del Proce	edimiento:	Revisión de Avalúos		
		DATOS DE MAPEO		
Etapa		Descripción de la actividad	Área	Sistema
revisión de avalúos.	7.2 Recibe exp	pediente físico.	Sección o investigació valor	
	7.3 ¿Requiere	valor referido?	N/A	N/A
	En caso de este proce	e si requerir valor referido, entonces pasa al i edimiento.	inciso 7.4 de N/A	N/A
	En caso de este proce	e no requerir valor referido, entonces pasa al ir Edimiento.	nciso 7.14 de N/A	N/A
	7.4 Revisa en	trámite el año del valor que se esta solicitand	Sección o o. investigació valor	
	7.5 Revisa tab	las de valor al año solicitado.	Sección o investigació valor	
	7.6 Revisa der	ntro de la tabla la Zona, Manzana y Valor.	Sección o investigació valor	
	7.7 Obtiene va	alor de terreno.	Sección o investigació valor	
	7.8 Revisa tab	las de valor de construcción al año solicitado.	Sección o investigació valor	
s : : : :	7.9 Obtiene va	alor de construcción.	Sección o investigació valor	7.773
	7.10 Suma amb	oos valores (valor de terreno y valor de constr	Sección o investigació valor	
7.11 Coloca \		or fiscal referido en el avalúo.	Sección o investigació valor	
	7.12 ¿Si el trám	nite proviene de la sección valuación de camp	o? N/A	N/A
		si proviene de la Sección de Valuación y Cam iso 7.16 de este procedimiento.	po entonces N/A	N/A
		no proviene de la Sección de Valuación y Cam iso 7.13 de este procedimiento	po entonces N/A	N/A
	7.13 ¿Si el trám	ite proviene de la ventanilla multitrámite?	N/A	N/A
El trámite proviene si proviene de Ventanilla Multitrá pasa al inciso 7.14 de este procedimiento.		te, entonces N/A	N/A	
		e proviene no proviene de Ventanilla N pasa al inciso 7.12 de este procedimiento.	/ultitrámite, N/A	N/A
		mite vía sistema a la Ventanilla de entrega, er 1 de este procedimiento.	ntonces pasa Sección o investigació valor	Holn Dock

Manual	de	Procedimien	tos de	la Tesorería	Municipal
ivialiual	uc	1 loceuminen	LUS UC	ia resorent	a iviuiiicibai

Mar	nual de Procedimientos de	la Tesorería Municipal	1	
ELABORÓ:	Dirección de Catastro	And the second s	-	
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	-	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:		01





IDENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	CUADRO DI	E CONTROL
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-06-13
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	Junio/2011
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	18/Octubre/2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Revisión de Avalúos		

	DATOS DE MAPEO		
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	7.15 Entrega expediente físico a la Ventanilla de entrega, entonces pasa al inciso 9.2 de este procedimiento.	Sección de investigación de valor	N/A
	7.16 Ubica predio en Cartografía.	Sección de investigación de valor	ARC MAP
	7.17 Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano.	Sección de investigación de valor	PDF
	7.18 Interpreta el uso potencial de suelo	Sección de investigación de valor	PDF
	7.19 Realiza estudio de valor residual.	Sección de investigación de valor	Excel
	7.20 Emite Análisis de Valor.	Sección de investigación de valor	Excel
	7.21 Deriva trámite vía sistema a la Sección de Valuación de Campo, entonces pasa al inciso 6.13 de este procedimiento.	Sección de investigación de valor	Help Desk Catastro
Ų	7.22 Deriva expediente físico a la Sección de Valuación de Campo, entonces pasa al inciso 6.14 de este procedimiento.	Sección de investigación de valor	N/A
	8.1 Recibe trámite vía sistema.	Sección de Revisión de Avalúos	Help Desk Catastro
	8.2 Recibe expediente físico.	Sección de Revisión de Avalúos	N/A
	8.3 Actualiza datos en sistema.	Sección de Revisión de Avalúos	MMOC .
8 Autorización o rechazo de avalúo.	8.4 Revisa resultados de investigación y captura.	Sección de Revisión de Avalúos	MMOC
	8.5 ¿Se aprueba el avalúo?	N/A	N/A
	En caso de que no sea aprobado el avalúo, entonces pasa al inciso 8.6 de este procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que si sea aprobado el avalúo, entonces pasa al inciso 8.9 de este procedimiento.	N/A	N/A
	8.6 Elabora escrito de rechazo exponiendo la razón por la que no fue aprobado.	Sección de Revisión de Avalúos	Help Desk Catastro
	8.7 Deriva trámite vía sistema a ventanilla de entrega, entonces pasa al inciso 9.1 de este procedimiento.	Sección de Revisión de Avalúos	Help Desk Catastro

Manual	de Procedimientos de la Tesorería M	Aunicinal

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DI	E CONTROL
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-06-13
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	Junio/2011
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	18/Octubre/2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Revisión de Avalúos		

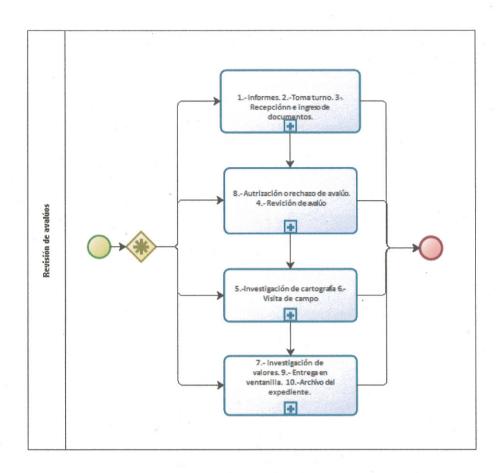
Nombre del Procedimiento: Revisión de Avalúos			
	DATOS DE MAPEO		
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	8.8 Entrega expediente físico a ventanilla de entrega y da todos los documentos ingresados para el trámite junto con el escrito de rechazo, entonces pasa al inciso 9.2 de este procedimiento.	Sección de Revisión de Avalúos	N/A
	8.9 Autoriza avalúo con sello y firma.	Sección de Revisión de Avalúos	N/A
	8.10 Elabora 2 expedientes.	Sección de Revisión de Avalúos	N/A
	8.11 Deriva trámite vía sistema a Ventanilla de entrega, entonces pasa al inciso 9.1 de este procedimiento.	Sección de Revisión de Avalúos	Help Desk Catastro
	8.12 Entrega un expediente físico con folio y 2 avalúos sellados a Ventanilla de entrega, entonces pasa al inciso 9.2 de este procedimiento.	Sección de Revisión de Avalúos	Help Desk Catastro
	8.13 Deriva trámite vía sistema a la Sección de Microfilmación y Archivo, entonces pasa al inciso 10.1 de este procedimiento.	Sección de Revisión de Avalúos	Help Desk Catastro
	8.14 Deriva un expediente físico con todos los documentos del Avalúo a la Sección de Microfilmación y Archivo, entonces pasa al inciso 10.2 de este procedimiento.	Sección de Revisión de Avalúos	N/A
	9.1 Recibe trámite en sistema.	Ventanilla de entrega	Help Desk Catastro
9 Ventanilla de entrega	9.2 Recibe expediente físico.	Ventanilla de entrega	N/A
	9.3 Entrega Avalúo rechazado o aprobado (según sea el caso) al Ciudadano y termina el procedimiento.	Ventanilla de entrega	N/A
	10.1 Recibe trámite vía sistema.	Sección de Microfilmación y Archivo	Help Desk Catastro
	10.2 Recibe expediente físico.	Sección de Microfilmación y Archivo	N/A
10 Archivo de expediente del	10.3 Revisa que los documentos coincidan con el trámite realizado.	Sección de Microfilmación y Archivo	N/A
trámite.	10.4 Termina folio en sistema.	Sección de Microfilmación y Archivo	N/A
	10.5 Archiva expediente, termina procedimiento.	Sección de Microfilmación y Archivo	N/A

Manual	de Procedimientos	de la Tecorería	Municipal
ividiludi	de Frocedimentos	ue la resoreria	IVILLIIII III III III

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		<b>Y</b> .
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





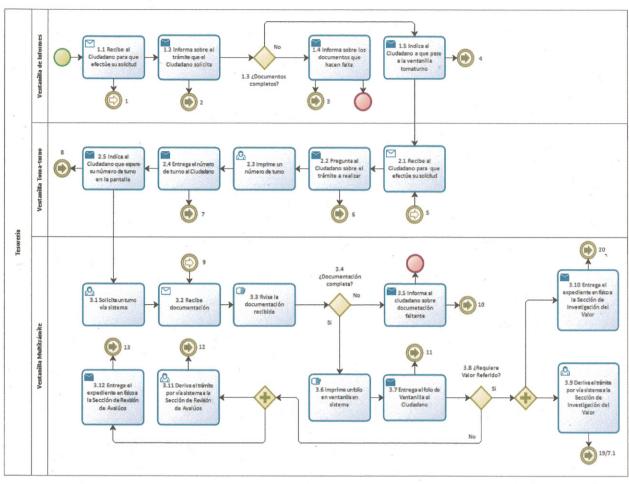


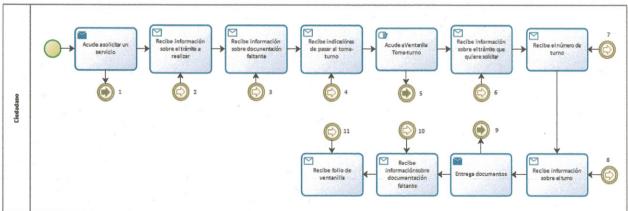
Manua	l de Procedimien	itos de la	Tesorería	Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		7
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01







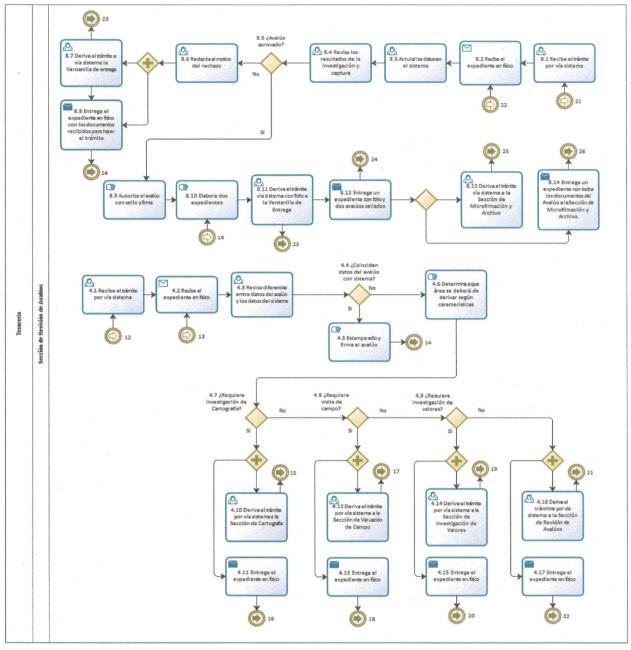


Manual	de	<b>Procedimientos</b>	del	a Te	sorería	Municipal
--------	----	-----------------------	-----	------	---------	-----------

ELABORÓ:	Dirección de Catastro	•	1	
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	1	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:		01





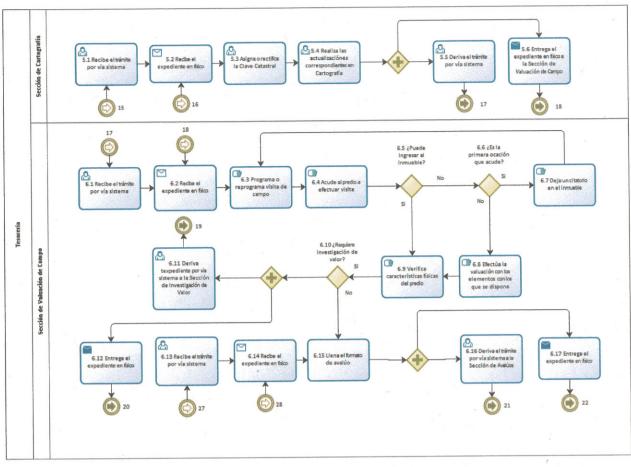


Manual	de Pr	ocedimient	os de la	Tesorería	Municipal
--------	-------	------------	----------	-----------	-----------

				A
ELABORÓ:	Dirección de Catastro			
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:		01





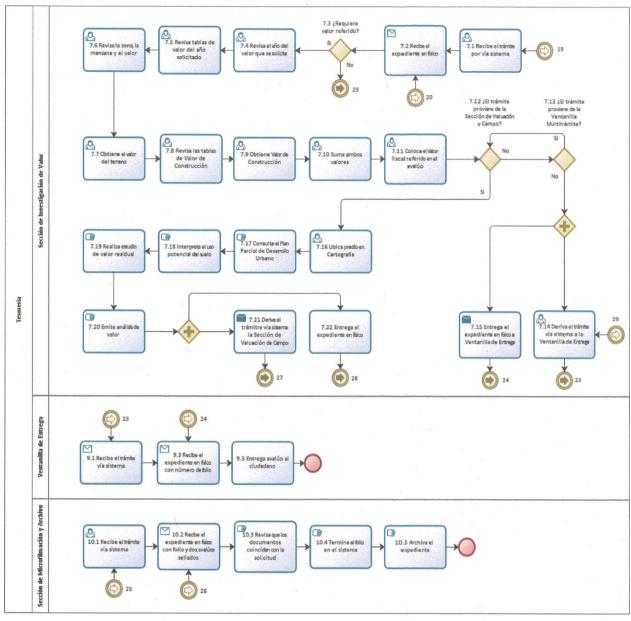


			- 57 - 5575 - 55		
Manual	de Droce	dimientos	de la 1	Tesorería	Municipal

111011			
ELABORÓ:	Dirección de Catastro		M
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01







				- / ** * * * *	
Manual	de Proce	dimientos	dela	Tesorería	Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL		
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-06-14	
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	Junio/2011	
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	18/Octubre/2017	
Departamento:	N/A	Versión:	01	
Nombre del Procedimiento: Traslado de Dominio				
	DATOS DE	MAPEO		
Ftana	Descrinción de la activid	ad Áres	Sistema	

Nombre dei Prod		DATOS DE MAPEO		
Etapa		Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.1 Recibe	al ciudadano.	Ventanilla de Informes	N/A
	1.2 Informa sobre el trámite a realizar.		Ventanilla de Informes	N/A
	1.3 ¿Documentos completos?		N/A	N/A
1 Informes		de que no estén completos los documentos, entonces inciso 1.4 de este procedimiento.	N/A	N/A
		de que si estén completos los documentos, entonces pasa 1.5 de éste procedimiento.	N/A	N/A
	1.4 Informa	que documentos hacen falta y termina el procedimiento.	Ventanilla de Informes	N/A
	1.5 Indica a	l ciudadano a que pase a la ventanilla del Toma Turno.	Ventanilla de Informes	N/A
	2.1 Recibe	al ciudadano	Ventanilla toma turno	N/A
2 Toma turno	2.2 Pregunta al ciudadano sobre el trámite que quiere solicitar.		Ventanilla toma turno	N/A
	2.3 Imprime un número de turno (ficha)		Ventanilla toma turno	QMATIC
		el número de turno al ciudadano.	N/A	N/A
2.!	2.5 Indica a	l ciudadano que espere su número de turno en la pantalla.	N/A	N/A
3 Recepción,	3.1 Llama v	ía sistema un turno.	Sección de Transmisión patrimoniales (ventanilla)	QMATIC
	3.2 Recibe	a documentación que le entrega el ciudadano.	Sección de Transmisión patrimoniales (ventanilla)	Help Desk Catastro
	3.3 Revisa l	a documentación.	Sección de Transmisión patrimoniales (ventanilla)	N/A
ingreso de	3.4 ¿La doc	umentación está completa?	N/A	N/A
documentos.	al inciso	de que no esté completa la documentación, entonces pasa a 3.5 de este procedimiento.	N/A	N/A
		de que si esté completa la documentación, entonces pasa a 3.6 de éste procedimiento.	N/A	N/A
	3.5 Informa	a al ciudadano que documentos hacen falta y termina el miento.	Sección de Transmisión patrimoniales (ventanilla)	N/A
		el expediente en físico a la sección de Transmisiones oniales (captura).	Sección de Transmisión patrimoniales (ventanilla)	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		1	
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	P	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:		01





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL		
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-06-14	
Pirección de Área: Dirección de Catastro		Fecha de Emisión:	Junio/2011	
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	18/Octubre/2017	
Departamento:	N/A	Versión:	01	
Nombre del Procedimiento:	cedimiento: Traslado de Dominio			
	DATOS DE	MAPEO		

	DATOS DE MAPEO		
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	4.1 Recibe expediente físico.	Sección de Transmisión patrimoniales (captura)	N/A
	4.2 Captura datos generales del contribuyente y del adquiriente (transmitente, adquiriente, notario, monto del avalúo, fecha de otorgamiento y fecha de firma de la escritura).	Sección de Transmisión patrimoniales (captura)	SUAC
	4.3 Imprime hoja con folio de ventanilla (acuse de recibo).	Sección de Transmisión patrimoniales (captura)	Help Desk Catastro
	4.4 Prepara dos expedientes.	Sección de Transmisión patrimoniales (captura)	N/A
	4.5 Entrega los dos expedientes a la recaudadora de la Dirección de Ingresos.	Sección de Transmisión patrimoniales (captura)	N/A
0	5.1 Recibe los expedientes físicamente (Interactúa con: PC-05-02-01 Recaudación).		N/A
5 Cobro de la Transmisión 5.3 Patrimonial	5.2 Deriva expediente a la caja para realizar cobro (Interactúa con: PC- 05-02-01 Recaudación).	Dir. Ingresos	N/A
	5.3 Cobra monto (Interactúa con: PC-05-02-01 Recaudación).	Dir. Ingresos (Recaudadora)	N/A
	5.4 Entrega al ciudadano el aviso de transmisión patrimonial y recibo de pago de la Transmisión patrimonial.	Dir. Ingresos (Recaudadora)	N/A
	5.5 Entrega un expediente en físico a la sección Transmisiones patrimoniales (captura).	Dir. Ingresos	N/A
	6.1 Recibe expediente físico	Sección de Transmisión patrimoniales (captura)	N/A
6- Control de Transmisiones Patrimoniales realizadas 6.	6.2 Elabora una lista de expedientes con folio del día.	Sección de Transmisión patrimoniales (captura)	Excel
	6.3 Entrega la lista y los expedientes al Jefe de Sección de Transmisiones Patrimoniales.	Sección de Transmisión patrimoniales (captura)	N/A
	6.4 Captura el número de folio y datos del comprobante de pago.	Sección de Transmisión patrimoniales	Excel
	6.5 Deriva trámite vía sistema a la Sección de Microfilmación y Archivo, entonces pasa al inciso 7.1 de este procedimiento.	Sección de Transmisión patrimoniales	Help Desk Catastro

ELABORÓ:	Dirección de Catastro	-	P
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01



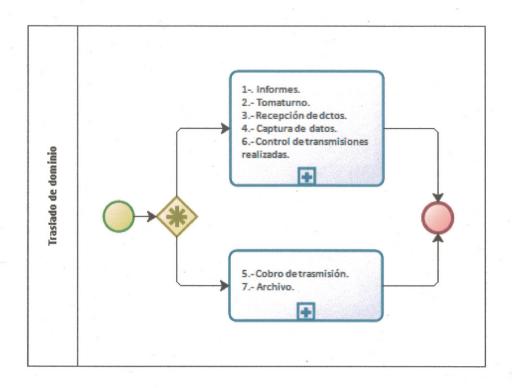


ID.	ENTIFIC	CACIÓN	ORGANIZACIONAL	CI	UADRO DE	CONT	ROL
Dependencias o Coordinación General:		Tesorería Municipal	Código:	PC-0		-06-14	
Dirección de Áre	a:		Dirección de Catastro	Fecha de Emis	ión:	Junio/	2011
Unidad:			N/A	Fecha de Actu	alización:	18/00	tubre/2017
Departamento:			N/A	Versión:		01	
Nombre del Prod	edimier	nto:	Traslado de Dominio				1
			DATOS DE	MAPEO			
Etapa			Descripción de la activid	lad	Área		Sistema
			pediente físico a la Sección de Microfilmación y Archivo, asa al inciso 7.2 de este procedimiento.  Sección de Transmisión patrimoniales			ión	N/A
7.2 Recibe es 7 Archivo del expediente y resguardo de la		Recibe trá	mite vía sistema.		Sección Microfilma y Archiv	ación	Help Desk Catastro
		Recibe exp	pediente físico.	20	Sección Microfilma y Archiv	ación	N/A
		Revisa que	e los documentos coincidan con el trámite realizado.		Sección de Microfilmación y Archivo		N/A
información.	7.4	Termina fo	folio en sistema.		Sección Microfilma y Archiv	ación	Help Desk Catastro
	7.5	Archiva ex	pediente y termina procedimient	to.	Sección Microfilma y Archiv	ación	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Catastro			
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	-	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:		01



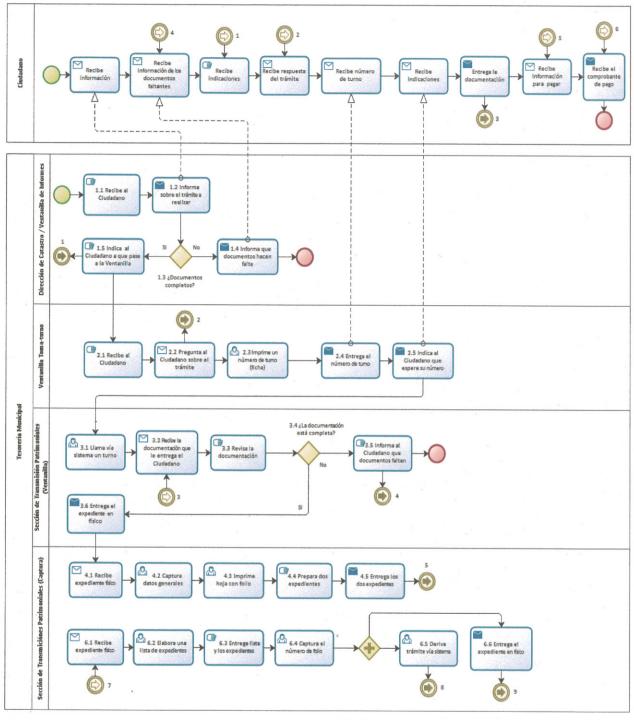




ELABORÓ:	Dirección de Catastro		1	
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:		01



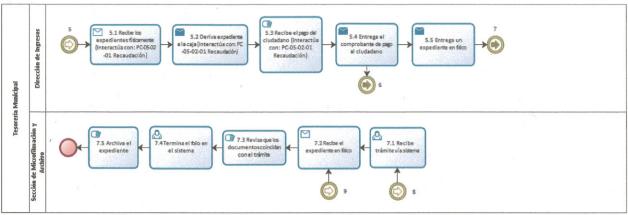




Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal					
ELABORÓ:	Dirección de Catastro		A		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017		
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01		







ELABORÓ:	Dirección de Catastro	_	
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Adquirente: quien compra un predio.
- Análisis de valor: revisión de los documentos oficiales donde cada colonia del municipio tiene un valor asignado.
- Archivar: guardar, conservar.
- Aviso rectificatorio: aviso elaborado por un Notario para hacer una corrección de algún dato correspondiente al predio.
- Clave catastral: número asignado por la sección de cartografía para ubicar un predio dentro del mapa o dibujo.
- Clave virtual: clave que tienen algunos predios como producto de la migración de un sistema anterior al actual.
- Cuenta: número asignado por catastro para ubicar el predio en el municipio.
- Documento Certificado: documento impreso con firmas, sellos y leyenda que le da validez ante las autoridades de que dicha información es correcta y proporcionada por una dependencia oficial.
- Documento Simple: documento impreso sencillo, sin sellos, sin firmas y sin leyenda que le de validez.
- Duplicidad: que existen dos, que esta doble.
- Empastar: proceso mediante el cual se encuaderna o se juntan muchas hojas.
- Expediente: conjunto de documentos.
- Extracto de anotaciones catastrales: documento que contiene las modificaciones realizadas en catastro a un predio.
- Folio: número que identifica el trámite solicitado.
- Grabar en CD: pasar información solicitada en un disco compacto.
- Inconsistencias: que hay datos o información que no coincide.
- Manifestación: decir que está sucediendo algo, informar sobre algo que se está realizando.
- Microfilm: formato de grabación de documentos.

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		1	
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	1	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	/	01





- Notario: funcionario público que tiene autoridad para dar fe de los actos públicos realizados ante él y redacta y garantiza documentos.
- Padrón catastral: listado donde se tiene la información de todos los predios del municipio.
- Perito: persona que es entendido o experto en determinada materia.
- Predio: finca, tierra o inmueble.
- Rectificación: modificación, corregir datos.
- Resguardo: mantener algo en posesión mientras se solicita para continuar con el procedimiento.
- Tomos: archivo donde se tiene un conjunto de expedientes.
- Transmitente: quien vende un predio.
- Traslado de municipio: cambio de un municipio a otro.
- Troquelar: poner un sello que perfora en algún documento.
- Validar: que es válido, que es de confianza.
- Valor referido: dar un valor a un año anterior al actual.
- Valuación: darle valor.
- Vincular: que tiene relación.

Manual	da	Proced	limientos	de la	Tecorería	Municipal
Midiludi	ue	rroceu	mmemos	ue la	resorena	IVIUIIICIDAI

ELABORÓ:	Dirección de Catastro	cción de Catastro	
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01





Autorización

A NORIXACIONES

RESIDENCIA

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro

Presidente Municipal

Autorización



COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN E

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno



TESORERIA

Mtro. Luis García Sotelo

**Tesorero** 

Elaboración

APOPAN, JP

Lic. Sergio Beas Casarrubias principio Director de Catastro CIÓN DE

CATASTRO

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Junio - 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18/Octubre/2017
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	01

