

ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL.

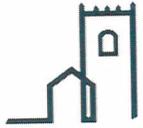
PROCEDIMIENTO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE
CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL**



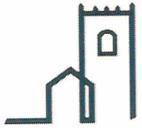
ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
I.I MARCO JURÍDICO.....	4
I.II MISIÓN.....	6
I.III VISIÓN.....	6
I.IV VALORES.....	6
I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA	7
I.VII FUNCIONES	8
I.VIII PERFILES DE PUESTOS	9
DIRECTOR DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL.....	9
ENCARGADO DE PREDIAL	10
ENCARGADO DE CATASTRO.....	11
II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	12
II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS	12
III. DIRECTORIO	22
IV. VALIDACIÓN.....	22



INTRODUCCIÓN

El presente documento es un desglose de actividades de organización y procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Catastro e Impuesto Predial del Municipio de Actopan , entendiéndose que la elaboración de este manual tienen el fin de transparentar lo realizado en esta dependencia y con ello respaldar el derecho a la información de las personas o contribuyentes de esta población, además se pretende coadyuvar la cultura de acceso a la información a la que está comprometida el municipio, la rendición de cuentas y el derecho a la privacidad , así como facilitar y garantizar el acceso de las personas a la información pública y protección de sus datos personales.



I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.I MARCO JURÍDICO

Leyes federales y de aplicación General

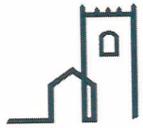
- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917).
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (publicada en el DOF el 18 de julio de 2016)
- **Ley General de Archivos** (publicada en el DOF el 15 de junio de 2018)
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015)

Leyes Estatales

- **Constitución Política del Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 1º de octubre de 1920).
- **Ley de Catastro para el Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 2 de septiembre del 2013)
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 8 de junio de 1984)
- **Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 21 de noviembre del 2011)
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 4 de mayo de 2016)
- **Ley del Instituto Catastral para el Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 25 de febrero del 2013)
- **Ley de Ingresos para el Municipio.** (publicada en el POEH el 09 de agosto de 2010).
- **Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 21 de noviembre del 2011)
- **Ley Orgánica Municipal del estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 09 de agosto de 2010).
- **Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 21 de noviembre del 2011)
- **Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Actopan, Hidalgo.**



- *Ley de Catastro del Estado de Hidalgo. (Ley publicada en el Periódico Oficial del Estado el 02 de septiembre de 2013, última reforma 31 de diciembre de 2016)*
- *Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo. (última reforma 10 de marzo de 2018)*
- *Ley del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo (Ley publicada en periódico oficial el 25 de febrero de 2013 y última reforma publicada en el periódico oficial: 22 de diciembre de 2014).*
- *Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo. (Ley publicada en el periódico oficial del estado de hidalgo, el lunes 21 de noviembre de 2011, última reforma publicada en el periódico oficial: 31 de diciembre de 2016)*
- *Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo. (código publicado en el alcance al periódico oficial del estado de hidalgo, el lunes 21 de noviembre de 2011. última reforma publicada en el periódico oficial: 31 de diciembre de 2016)*



I.II MISIÓN

Fortalecer la Hacienda Pública Municipal mediante el proceso recaudatorio de las contribuciones, bajo los principios de proporcionalidad y equidad, mostrando con transparencia la aplicación de los ingresos.

I.III VISIÓN

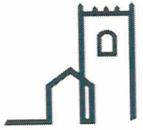
Lograr una mejora en las actualizaciones y administración de los predios del Municipio, para tener una información más precisa, detallada referente y eficiente respecto a la legítima posesión de sus bienes inmuebles y así poder ofrecer un servicio de calidad hacia los contribuyentes.

I.IV VALORES

- I. Interés Público;
- II. Respeto;
- III. Respeto a los Derechos Humanos;
- IV. Igualdad y no discriminación;
- V. Equidad de género;
- VI. Entorno Cultural y Ecológico;
- VII. Cooperación;
- VIII. Liderazgo;
- IX. Integridad;
- X. Compromiso;
- XI. Responsabilidad;
- XII. Honestidad; y
- XIII. Bien común.

I.V OBJETIVO

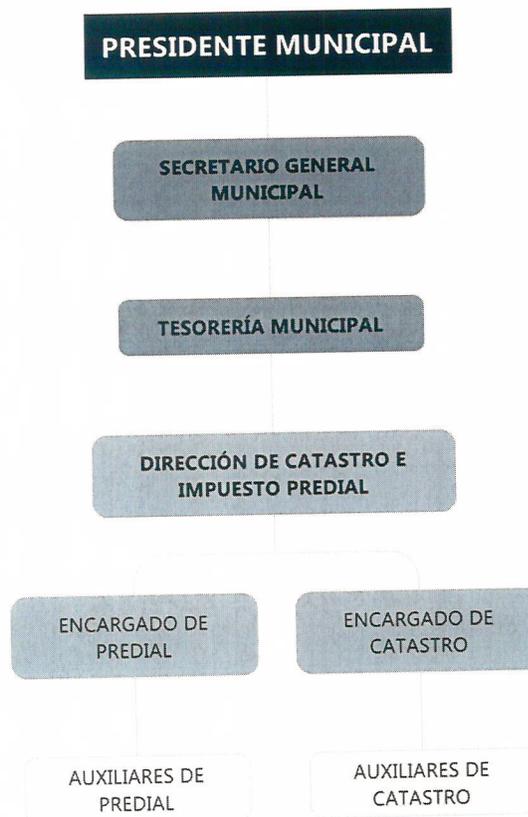
Ofrecer a los solicitantes un servicio eficiente en los trámites que se realizan de acuerdo a su petición y en base a la normatividad jurídica aplicable, así mismo brindar información verídica para cumplir un trabajo de calidad, transparentando las



actividades que aquí se desarrollan. Así detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica-económica para fines tanto legales como impositivos.

I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA

I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA



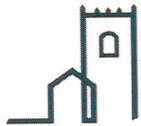
[Firma manuscrita]

[Iniciales manuscritas]



I.VII FUNCIONES

- I. Ejecutar los mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del municipio;
- II. Realizar actividades relacionadas con la rectificación de medidas y orientación;
- III. Cumplir con lo establecido en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- IV. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y de construcción en el ámbito de su jurisdicción, así como coadyuvar en el establecimiento y actualización de cuotas y tarifas para el cobro de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria;
- V. Realizar y en su caso supervisar los trabajos relacionados con la integración y actualización del sistema de información catastral;
- VI. Inscribir y actualizar los bienes inmuebles del territorio municipal en el padrón catastral, así como controlar y mantener resguardados los expedientes correspondientes a dicho padrón;
- VII. Mantener actualizada y digitalizada la cartografía de predios y fraccionamientos, así como la generación de planos temáticos de todo el territorio;
- VIII. Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios de coordinación, cooperación o colaboración con otras Unidades Administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal y Dependencias Estatales, relacionadas en materia de catastro;
- IX. Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes, en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos relativos a la propiedad inmobiliaria, así como proceder a la aplicación de las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;



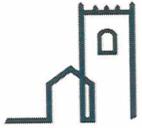
- X. Controlar, actualizar y administrar los archivos de la Dirección;
- XI. Recibir y registrar actualizaciones y aclaraciones del valor e inscripción de predios ocultos al fisco;
- XII. Proponer al Ayuntamiento a través de la Tesorería, la integración de la Junta Catastral, que tendrá el carácter de órgano auxiliar en materia de catastro;
- XIII. Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección de Catastro; y
- XIV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

I.VIII PERFILES DE PUESTOS

DIRECTOR DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL
PUESTO AL QUE REPORTA:	TESORERO MUNICIPAL
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	AUXILIARES DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL
ESCOLARIDAD: Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería Civil, Topógrafo	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en relación a la materia catastral, métodos para la valuación de bienes. • Conocimiento de las normas jurídicas que regulen las actividades del personal de esta dirección • Liderazgo • Visión en la implementación de acciones de mejora para el área Conocer la ciudad y las diversas comunidades del municipio. • Conocimiento en alineaciones y mediciones de arroyos viales 	
EXPERIENCIA: 3 años de experiencia en Administración Pública	

[Handwritten signature]
 X



OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejercer la normatividad de la función Catastral Municipal coordinada para garantizar la información adecuada en el inventario catastral del patrimonio inmobiliario de la ciudad de Actopan Hidalgo con el recurso humano pertinente valiéndonos de los recursos y herramientas tecnológicas que permitan la vinculación dando certeza jurídica a los propietarios.

FUNCIONES:

- Dirigir, organizar, administrar, supervisar y fiscalizar la dirección de catastro.
- Coordinarse con otras dependencias como obras públicas, reglamentos.
- Atender a los contribuyentes y los gestores de las diversas notarias, para resolver sus dudas e inquietudes respecto al impuesto predial.
- Realizar el cobro del impuesto predial.
- Asignar valores catastrales para la elaboración de avalúos.
- Realizar inspecciones de los predios para la asignación de valores catastrales.

ENCARGADO DE PREDIAL

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE PREDIAL
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	AUXILIARES DE PREDIAL
ESCOLARIDAD:	Licenciatura, Contabilidad, Administración Pública
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad de resolución de conflictos laborales. • Visión de Mejora • Facilidad de palabra • Objetivos basados en resultados
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia en la Administración Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar la atención requerida al contribuyente y cobrar el impuesto predial.

FUNCIONES:



- Conocer el manejo computacional de las diversas bases de datos de impuesto predial desde Excel hasta el nuevo sistema de gestión de pagos.
- Apoyar y trabajar en equipo en la cotización del pago de impuesto predial de cada ciudadano que se atiende en ventanilla de la dirección de catastro e impuesto predial.
- Cotizar y generar recibos de impuesto predial.
- Actualizar constantemente la base de datos
- Respalidar al director del área en las diversas actividades que se desarrollan en la dirección (desde dar de alta un predio, buscar un predio, hacer tarjetas para un predio, entre otras).

ENCARGADO DE CATASTRO

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE CATASTRO
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	AUXILIARES DE CATASTRO
ESCOLARIDAD: Lic. en Arquitectura, Ing. Civil.	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de resolución de conflictos laborales. • Visión de Mejora • Facilidad de palabra • Objetivos basados en resultados 	
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia en la Administración Pública o despachos	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Revisar los diversos trámites que se realizan en el área, referente a catastro.

FUNCIONES:

- Atender a los contribuyentes y los gestores de las diversas notarias, para resolver sus dudas e inquietudes con respecto a sus trámites.
- Recepción los documentos para el trámite de avalúos y
- Traslaciones de dominio
- Realizar el cobro de avalúos y traslaciones de dominio
- Realizar avalúos



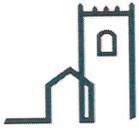
- Realizar traslaciones de dominio
- Dar de alta un predio oculto
- Entregar la documentación ingresada de los diferentes tramites
- Realizar oficio para tramitar la clave catastral ante el instituto
- Catastral del estado
- Llevar el reporte de ingresos diarios del área
- Dar seguimiento y contestación a los oficios ingresados
- Archivar la documentación de los diversos trámites que se realizan en el área de catastro e impuesto predial

II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

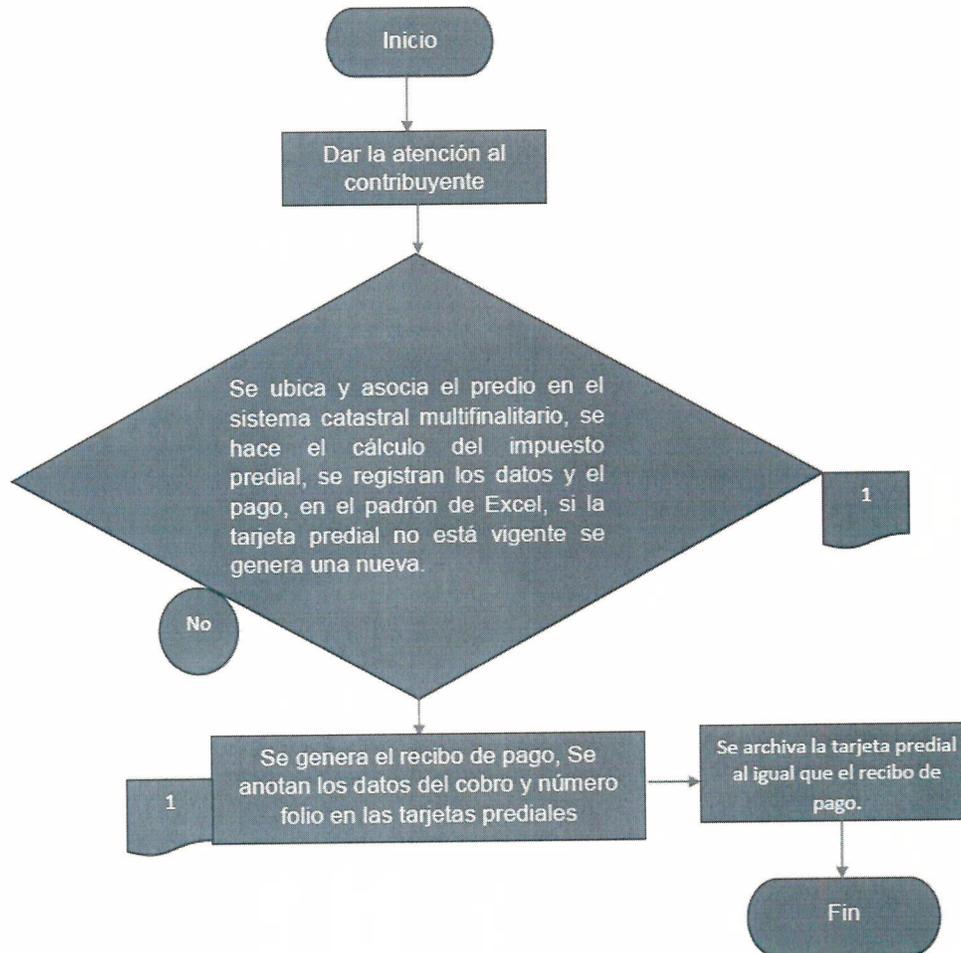
PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL

1. Dar la atención
2. Recepción de documentos
3. Ubicar y asociar en la cartografía del instituto catastral el predio.
4. Búsqueda de acuse de pago
5. Se actualiza y/o verifica información en el sistema de cobro los siguientes datos:
 - a) Número de cuenta predial (es fundamental si le corresponde urbana o rustica)
 - b) Superficie
 - c) Nombre del propietario
 - d) Calle (con nombre si lo tiene)
 - e) Número oficial
 - f) Colonia
 - g) Fecha de alta
 - h) Domicilio para oír notificaciones
 - i) Clave catastral



j) Valor catastral

6. Verificación y actualización en el padrón de Excel,
7. Si un contribuyente acude solo con el nombre del titular del predio, se realiza una búsqueda minuciosa en el sistema de cobro, hojas manzanas, padrones catastrales y diarios catastrales, si no está registrado se solicita la escritura pública del titular para dar de alta el predio y registrarlo en nuestra base de datos, actualizando los datos del predio como son: número de cuenta, nombre del contribuyente, dirección con calle y número oficial, colonia y datos registrales.
8. Se realiza la cotización de su adeudo en el sistema de cobro.
9. Si el contribuyente queda conforme con el presupuesto, se realiza el cobro del impuesto.
10. Se imprime por duplicado el recibo de pago
11. Se pasan los datos del cobro, así como el número de folio del recibo a la o las tarjetas de pago.
12. Se pasa a caja tarjetas y recibos de pago
13. Posteriormente se registra cada recibo de pago para el reporte diario de ingresos (esta actividad la realiza el auxiliar de catastro).



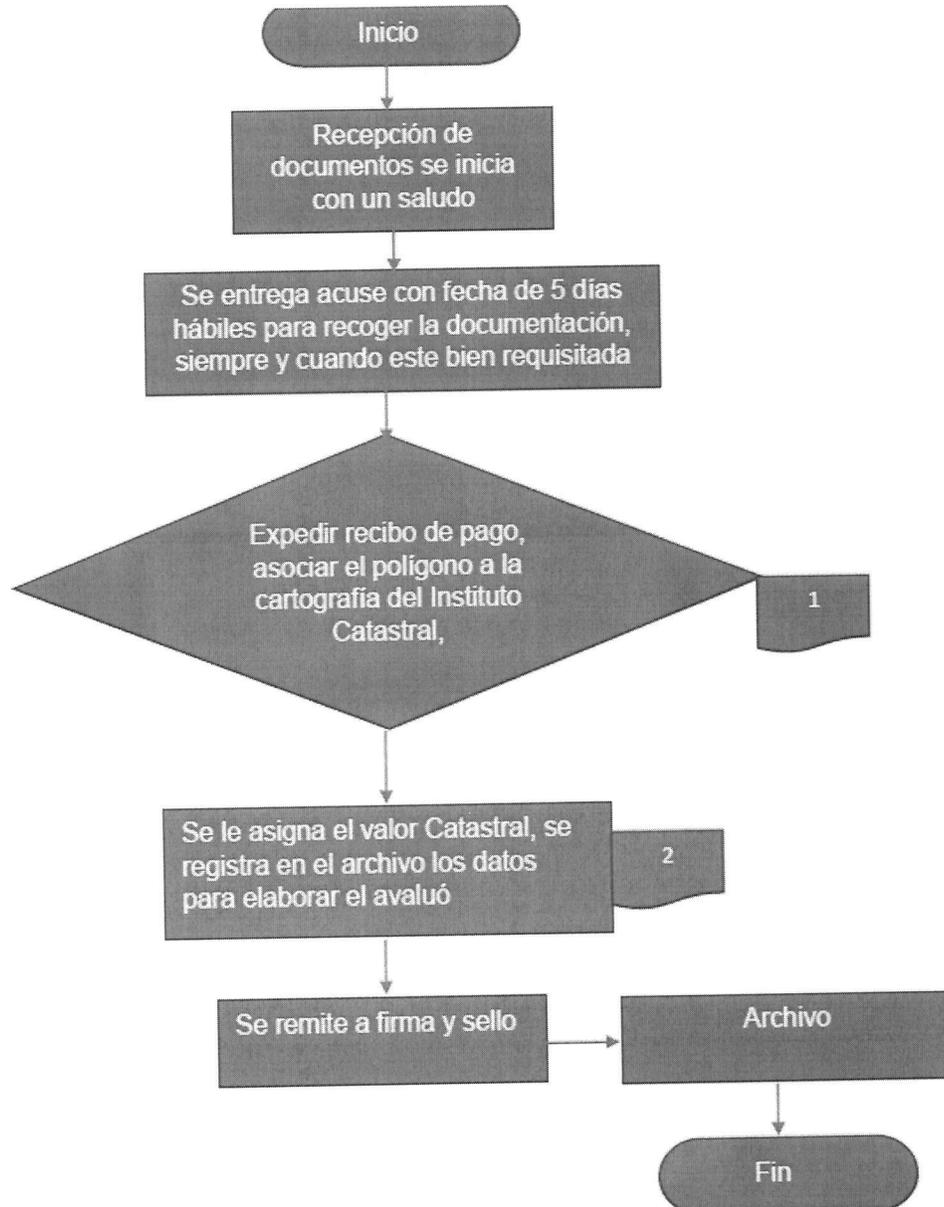
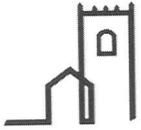
PROCEDIMIENTO PARA EL AVALUO CATASTRAL

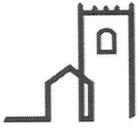
1. Solicitud por escrito de avalúo catastral dirigido a la tesorería municipal o en su caso al director de catastro con 1 hoja de acuse, que deberá contener los siguientes datos:

- a) Número de cuenta predial
- b) Calle y número oficial
- c) Colonia del predio
- d) Medidas y colindancias



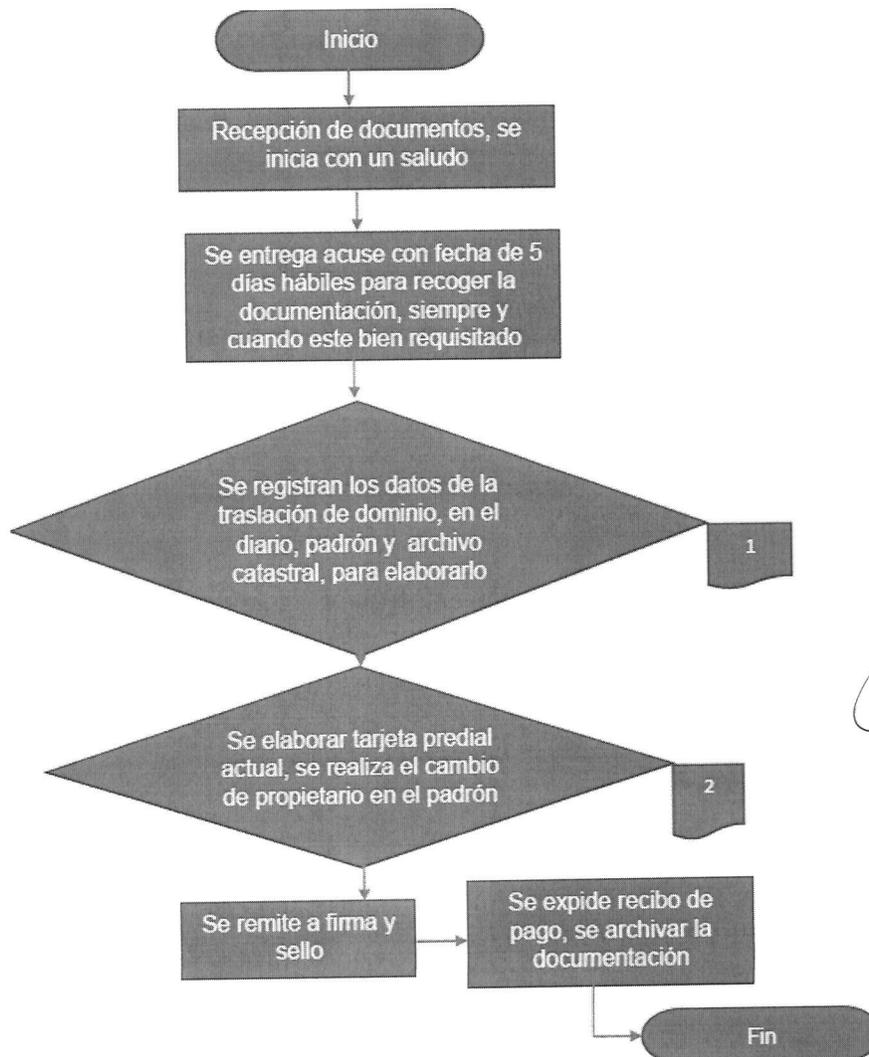
- e) Superficie del terreno y construcción indicando si es fracción o totalidad del predio
 - f) Nombre del comprador y vendedor con número telefónico
 - g) Datos registrales.
2. Plano topográfico del predio con los siguientes datos
- a) Medidas
 - b) Colindancias
 - c) Orientaciones
 - d) Superficie
 - e) Croquis de localización
 - f) Cuadro de construcción
 - g) Firma y cedula del Ing. o Arq. Responsable del levantamiento
3. Copia de la escritura del predio o documento que justifique la naturaleza del acto o concepto de la adquisición.
4. Copia del pago y la tarjeta predial actualizada.

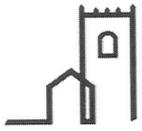




PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE DOMINIO

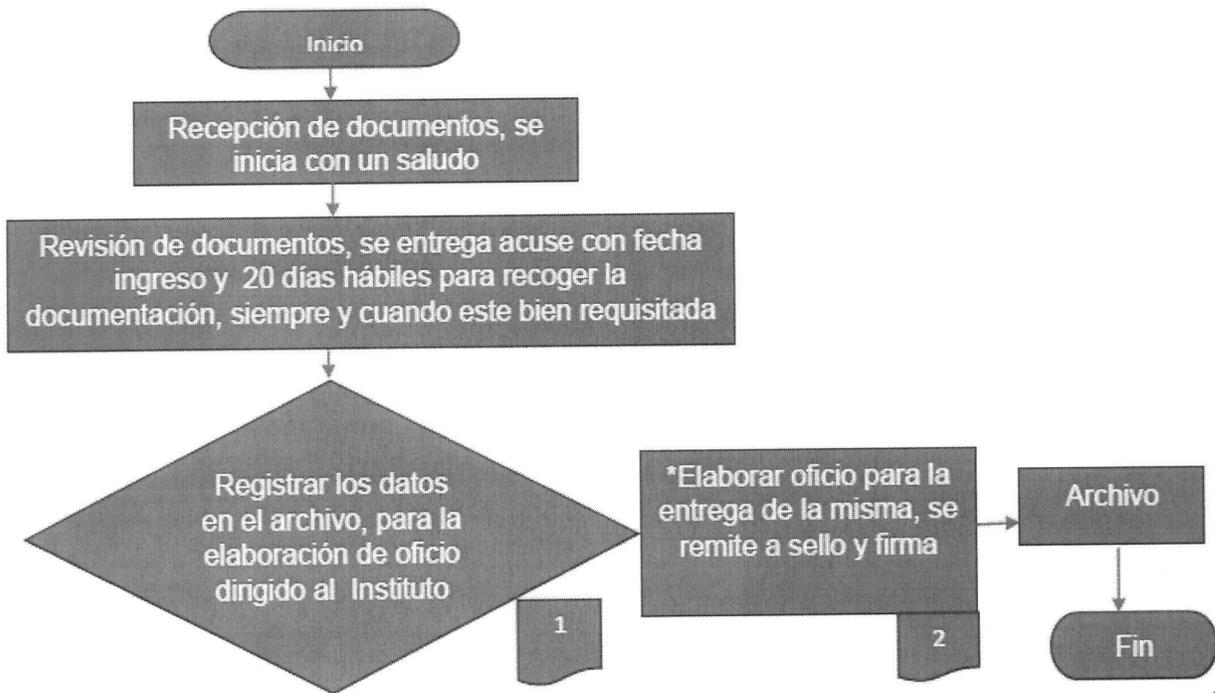
1. Declaración de traslado de dominio por quintuplicado con la base gravable \$147,095 que corresponde al valor de la UMA.
2. Solicitud de constancia del valor fiscal.
3. Solicitud de constancia de no adeudo.
4. Una copia de las escrituras o documentos que justifiquen la naturaleza del acto o concepto de la adquisición certificada por el notario.
5. Una copia de tarjeta predial actualizado el pago con el año en curso.
6. Una copia del avalúo catastral (máximo 1 año de expedición).





PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CLAVE CATASTRAL

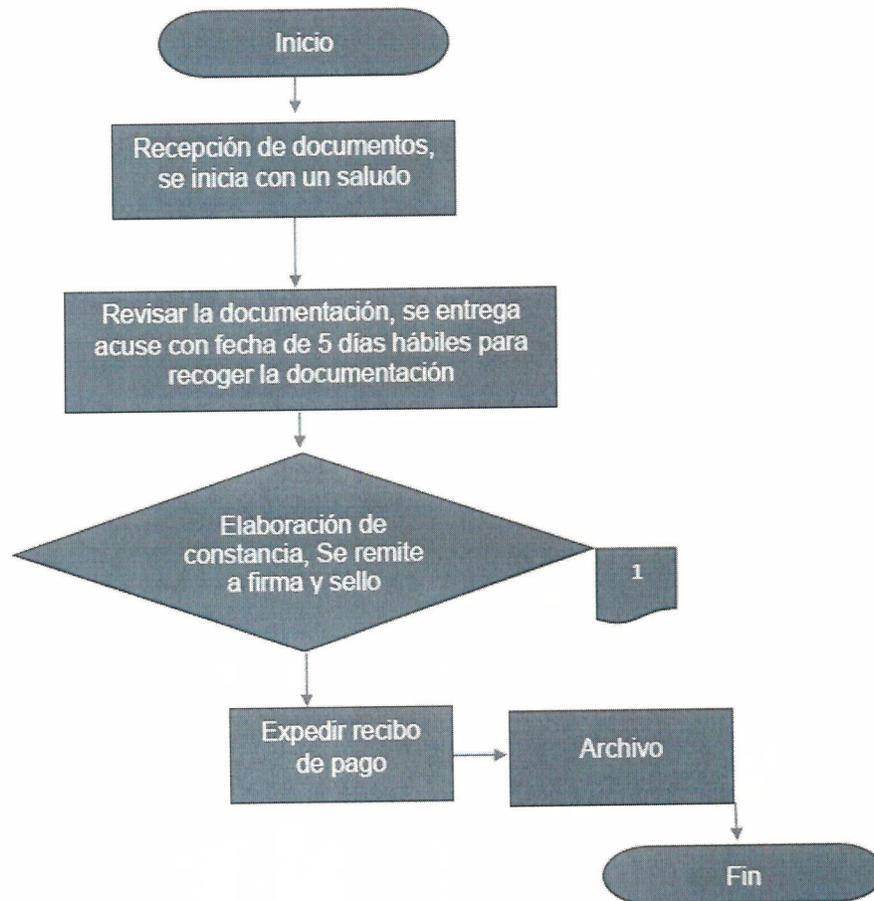
1. 3 tantos de solicitud por escrito,
2. 3 copias de la tarjeta predial con el pago actualizado,
3. 3 copias del título de propiedad y
4. 3 copias de su INE.

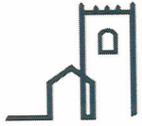




PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO ADEUDO

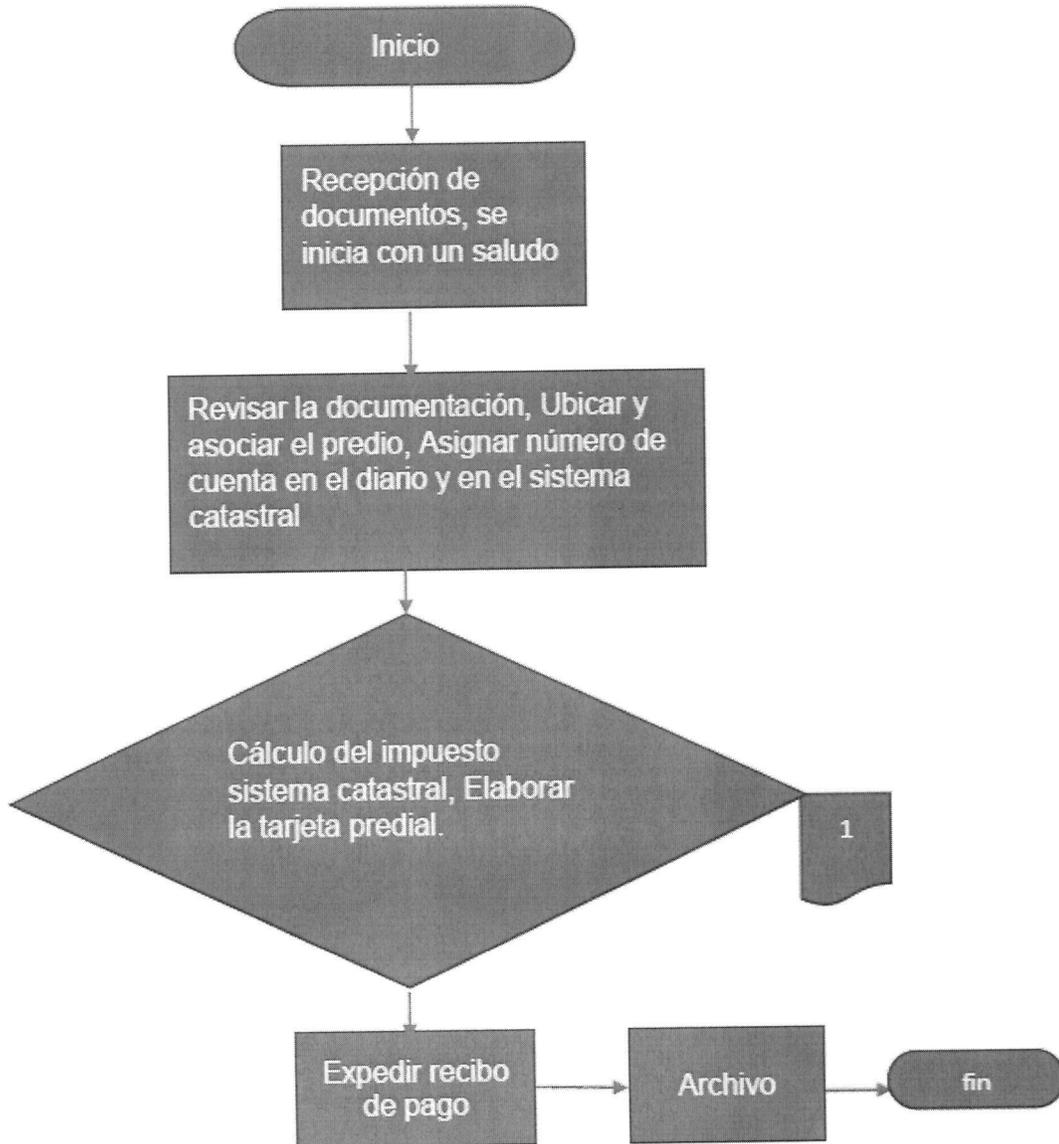
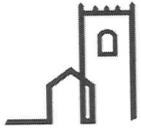
1. Solicitud por escrito
2. Copia de la tarjeta predial con el pago actualizado,
3. Copia del avalúo catastral,
4. Copia de la escritura pública actual.

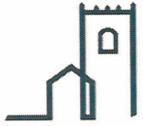




PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN DE UN PREDIO OCULTO

1. Solicitud por escrito de inscripción de predio oculto dirigido a la tesorera municipal o en su caso al director de catastro.
2. Constancia de posesión expedida, firmada y sellada por el delegado actual municipal o representante de la colonia, así como el tiempo de posesión del predio y forma de adquisición.
3. Constancia de que no pertenece a bienes ejidales, expedida, firmada y sellada por el comisario ejidal actual.
4. Plano topográfico del predio a inscribir, con los siguientes datos actualizados: medidas, colindancias, orientaciones, superficie, croquis de localización, cuadro de construcción, escala, ubicación del predio, firma o cedula del Ing. o Arq. Responsable del levantamiento, firmado por cada uno de los colindantes, así como el sello y firma del delegado o representante de la colonia actual.
5. Copia de INE de los colindantes y el poseedor
6. Pago del impuesto predial de 5 años anteriores a la fecha descubrimiento del predio o de la manifestación del mismo.

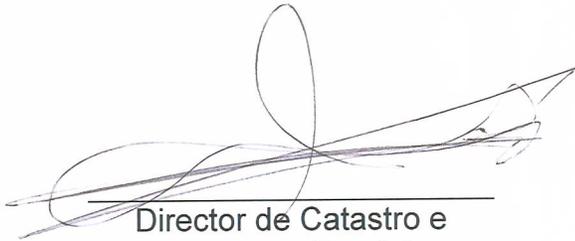




III. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELÉFONO
Ing. Narciso Lugo Villeda	Director de Catastro e Impuesto Predial	catastro@actopanhidalgo.gob.mx	772 72 7 0004
Lic. Miguel Ángel Zamora Gallardo	Encargado de Predial	miguelsabaho@gmail.com	772 72 7 0004

IV. VALIDACIÓN



Director de Catastro e Impuesto Predial



Contralor Municipal