



Presidencia Municipal de Metepec, Hidalgo

Catastro Municipal

Manual de Procedimientos

Marzo 2022

Expedido en el municipio de Metepec, Hidalgo

Rojas Simón Juan C

Braunio Osorio

INDICE CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Introducción.....	3
1.2 Objeto del Manual	3
1.3 Misión y visión.....	4
1.4 Marco Jurídico.....	4
1.5 Organigrama	5

CAPITULO II PROCEDIMIENTOS

2.1 Avalúos Catastrales	6-8
2.2 Asignación de Claves Catastrales.....	9-11
2.3 Constancias de no Pertenencia	12-14
2.4 Asignación de Valor catastral y Fiscal	15-17
2.5 Fuentes de Información	18



Bravio osorio



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

Este manual de procedimientos tiene por objeto integrar los procedimientos administrativos de la Dirección Catastral del municipio de Metepec, las cuales tiene a cargo todas las operaciones relacionadas en este rubro, y están fundamentadas a la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo, y sus funciones del personal se basan en lineamientos, procedimientos y políticas administrativas del departamento para mejor atención a la ciudadanía.

1.2 OBJETO DEL MANUAL

Determinar y gestionar el cobro del impuesto predial, mantener actualizado el padrón de predios, asignación de claves catastrales, y administrar los bienes inmuebles asentados dentro del territorio Municipal, además de apoyar la coordinación de acuerdos de acciones, en lo referente a la materia con el gobierno del estado y aumentar su recaudación tributaria que se vea reflejada en beneficios y mejores apoyos a la ciudadanía.

Rojas Simon Juan C




Francisco Osorio











1.3 MISIÓN Y VISIÓN

Misión Somos una dirección comprometida con el orden y progreso, con el objetivo de conservar los expedientes en donde obran los registros de los inmuebles Catastrales, que se encuentren adscritos dentro de la demarcación territorial del Municipio y así facilitara a la Autoridad Catastral Municipal, los elementos base para normar, integrar y dirigir el catastro de su territorio para administrarlo de mejor manera y de esta forma mantenerlo actualizado.

Visión Ser un organismo público líder, eficiente y transparente, implementando los recursos y programas necesarios para una correcta administración, que como resultado de una promoción de la operación catastral bajo los principios de calidad y ética en la prestación de servicios y así mejorar la atención a la ciudadanía para la gestión de sus trámites catastrales y brindar la confianza de los propietarios de nuestro trabajo.

1.4 MARCO JURÍDICO

- La Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Constitución política del estado de Hidalgo.
- La Ley del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.
- Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos y Egresos Municipal.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including the name 'Braulio Osorio' and other illegible signatures.]

1.5 ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA




BROWIOSORIO



Rojas Simon Juan C. Pág. 5

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO

2.1 AVALUOS CATASTRALES

Un avalúo es para analizar un bien inmueble y es para definir cuál será su costo que se cobrará de impuesto predial en el año ante un notario. El avalúo se realiza con base a los metros cuadrados de construcción y terreno y la ubicación donde se localiza.

2.1.1 ALCANCE

El procedimiento de un avalúo se realiza referente a los predios que corresponde al municipio y se le expide a la ciudadanía en general que lo solicite

2.1.2 RESPONSABILIDADES.

Ofrecer al solicitante la información de los requisitos para la realización del avalúo, recibir al solicitante y revisar su documentación que este completa y dar un buen servicio a la ciudadanía.

2.1.3 FORMATOS

Se listan los requisitos para la realización de un avalúo



2.1.4 DESCRIPCIONES DE ACTIVIDADES

AVALUOS CATASTRALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	No.	1
ELABORACION DE AVALUOS CATATRALES	FECHA DE ACTUALIZACION	22-04-2022

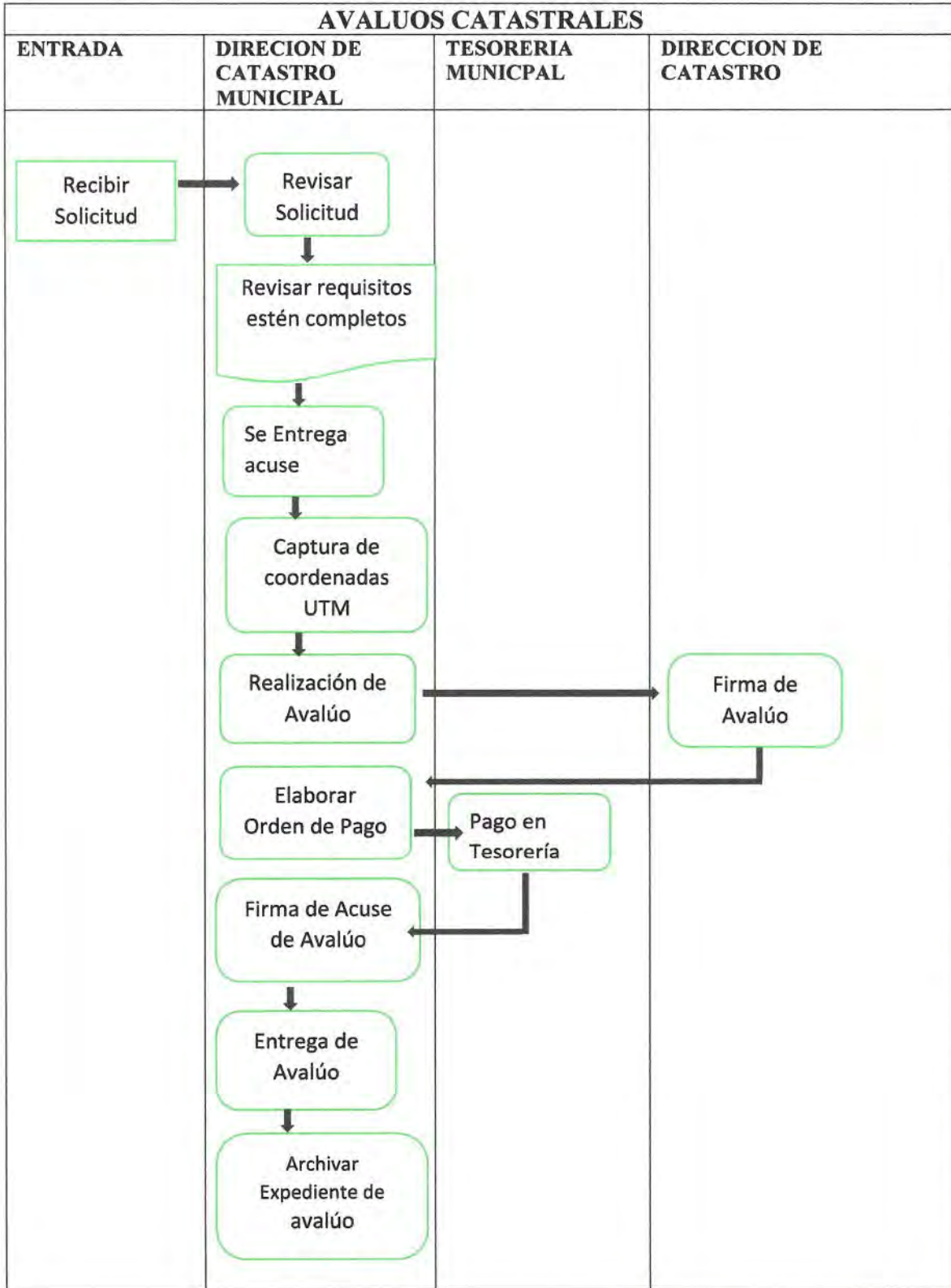
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Recibir solicitud de avalúos.	Dirección de Catastro Municipal
Revisar que la solicitud cumpla con todos los requisitos.	Dirección de Catastro Municipal
Revisar que todos los requisitos estén en orden.	Dirección de Catastro Municipal
Revisar su plano que sus coordenadas UTM den correctamente con sus mediadas que indican en la solicitud.	Dirección de Catastro Municipal
Elaboración de avalúo catastral, con todos los datos que se recopilaron con el solicitante.	Dirección de Catastro Municipal
Elaborar orden de pago del avalúo. El gestor realiza su pago en tesorería donde se le expide el recibo de pago oficial	Dirección de Catastro Municipal
Firma el avalúo el titular de catastro	Dirección de Catastro Municipal
Entrega del Avalúo al gestor donde también firma de recibido.	Dirección de Catastro Municipal
Captura la información en padrón catastral	Dirección de Catastro Municipal
Archivar el expediente de avalúo.	Dirección de Catastro Municipal

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]

[Handwritten signature: BRAULIO OSORIO]

[Handwritten signature: Rojas Sierra Juan C]

2.1.5 FLUJOGRAMA





Rojas Simon Juan C

CAPITULO II PROCEDIMIENTO

2.2 ASIGNACION DE CLAVES CATASTRALES

La clave catastral es un conjunto de caracteres numéricos, que asigna la autoridad catastral de forma única a un predio para su identificación en el catastro, también sirve para que el propietario del inmueble ofrezca mayor seguridad jurídica a las personas con las que establece contratos de compraventa o arrendamiento. La cual se integrará de acuerdo con la normatividad que para tal efecto emita y publique el instituto catastral del estado.

2.2.1 ALCANCE

El procedimiento de asignación de las claves catastrales se realiza mediante a un procedimiento de papeleo que se envía a catastro del estado para asignación de la misma, el tramite se le realiza al ciudadano que lo solicite.

2.2.2 RESPONSABILIDADES.

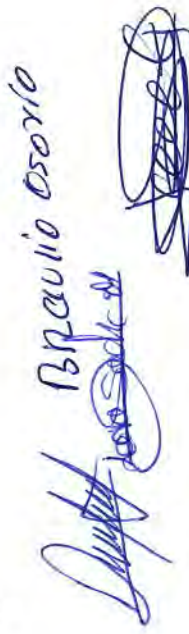
Ofrecer al solicitante la información de los requisitos para la realización de la clave catastral, recibir al solicitante, revisar su documentación que este completa y dar un buen servicio a la ciudadanía.

2.2.3 FORMATOS

Se listan los requisitos para la realización de la clave catastral



Bravio Osorio




2.2.4 DESCRIPCIONES DE ACTIVIDADES

ASIGNACION DE CLAVES CATASTRALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	No.	1
ASIGNACION DE CLAVES CATASTRALES	FECHA DE ACTUALIZACION	22-04-2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Recibir solicitud de Clave Catastral	Dirección de Catastro Municipal
Revisar todos sus requisitos estén completos	Dirección de Catastro Municipal
Elaborar orden de pago de Clave. El gestor realiza su pago en tesorería donde se le expide el recibo de pago oficial.	Dirección de Catastro Municipal
Enviar los requisitos a Catastro del Estado	Dirección de Catastro Municipal
Imprimir la Clave Catastral y Firmar	Dirección de Catastro Municipal
Entrega de la Clave Catastral al gestor donde también firma de recibido.	Dirección de Catastro Municipal
Archivar el Expediente de la clave Catastral	Dirección de Catastro Municipal





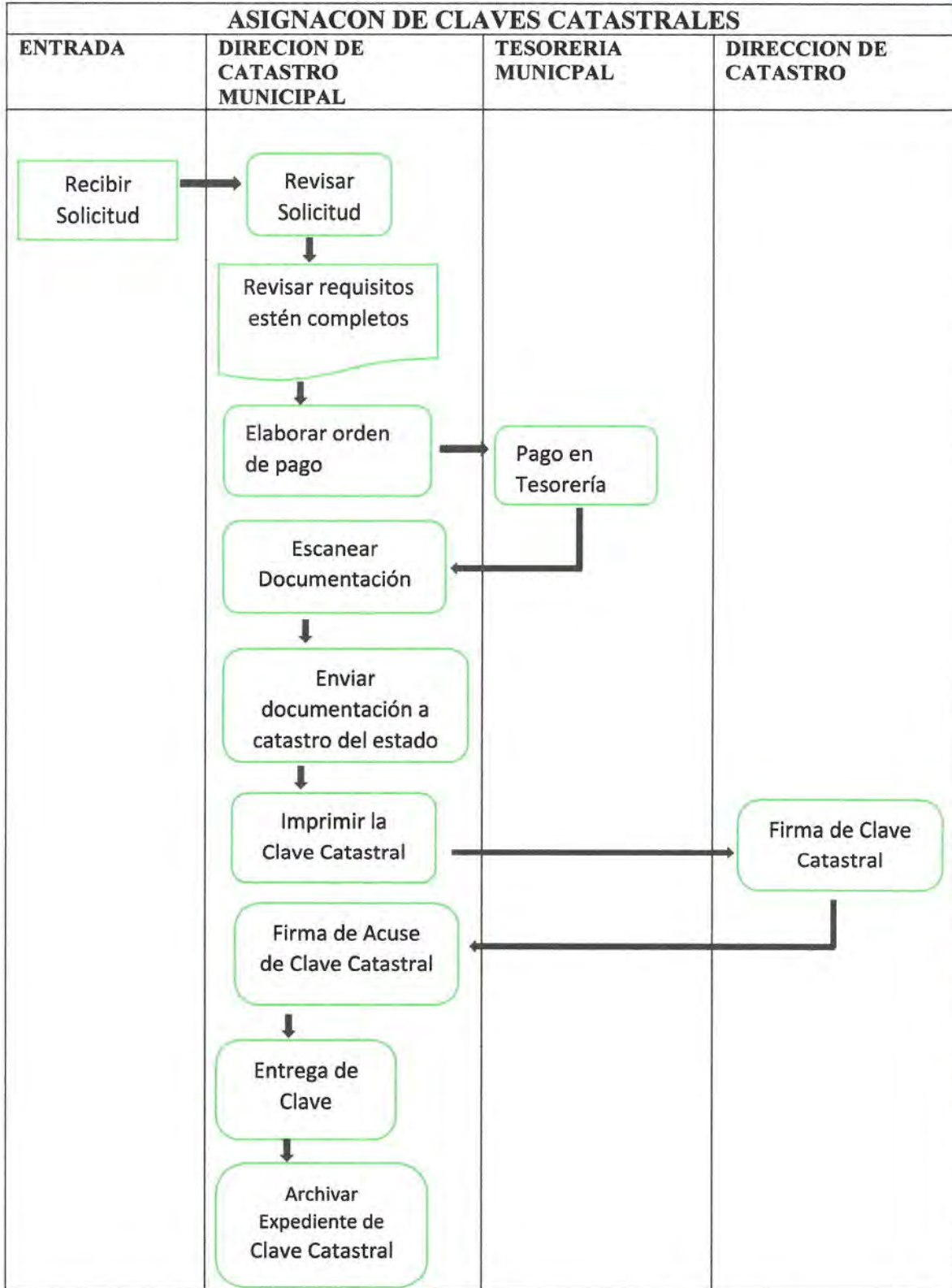


Andrú Osorio




Rojas Sierra Juan C

2.2.5 FLUJOGRAMA



[Handwritten signatures and names in blue ink]
 BRAULIO OSORIO
 LEONARDO OSORIO

CAPITULO II PROCEDIMIENTO

2.3 CONSTANCIAS DE NO PERTENENCIA

Es una Constancia de No Pertenencia que se expide para informar que el predio Rustico o Urbano no pertenece al Municipio por las colindancias con otro municipio basándose en el Sistema de Gestión Catastral.

2.3.1 ALCANCE

El Procedimiento de Constancias de No Pertenencia se realiza referente a los predios que lindan con el Municipio y no corresponde al municipio.

2.3.2 RESPONSABILIDADES.

Explicar al ciudadano la situación en la que se encuentra su predio y por qué sus trámites no los debe realizar en este municipio, si no al que le corresponde brindarle la información de los requisitos para la realización, y revisar su documentación que este completa y dar un buen servicio y atención.

2.3.3 FORMATOS

Se listan los requisitos para la realización de la Constancia de No Pertenencia.



Braulio Osorio




2.3.4 DESCRIPCIONES DE ACTIVIDADES

2.3.4 COSNTANCIAS DE NO PERTENENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	No.	1
CONSTANCIAS DE NO PERTENENCIAS	FECHA DE ACTUALIZACION	22-04-2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Recibir solicitud	Dirección de Catastro Municipal
Revisar todos sus requisitos estén completos	Dirección de Catastro Municipal
Revisar su plano que sus coordenadas UTM para Ubicar el predio y checar que realmente no pertenece al municipio	Dirección de Catastro Municipal
Realizar Constancia	Dirección de Catastro Municipal
Elaborar orden de pago. El gestor realiza su pago en tesorería donde se le expide el recibo de pago.	Dirección de Catastro Municipal
Firmar Constancia	Dirección de Catastro Municipal
Entrega de la Constancia al gestor, donde también firma Acuse.	Dirección de Catastro Municipal
Archivar el Expediente de constancia	Dirección de Catastro Municipal

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

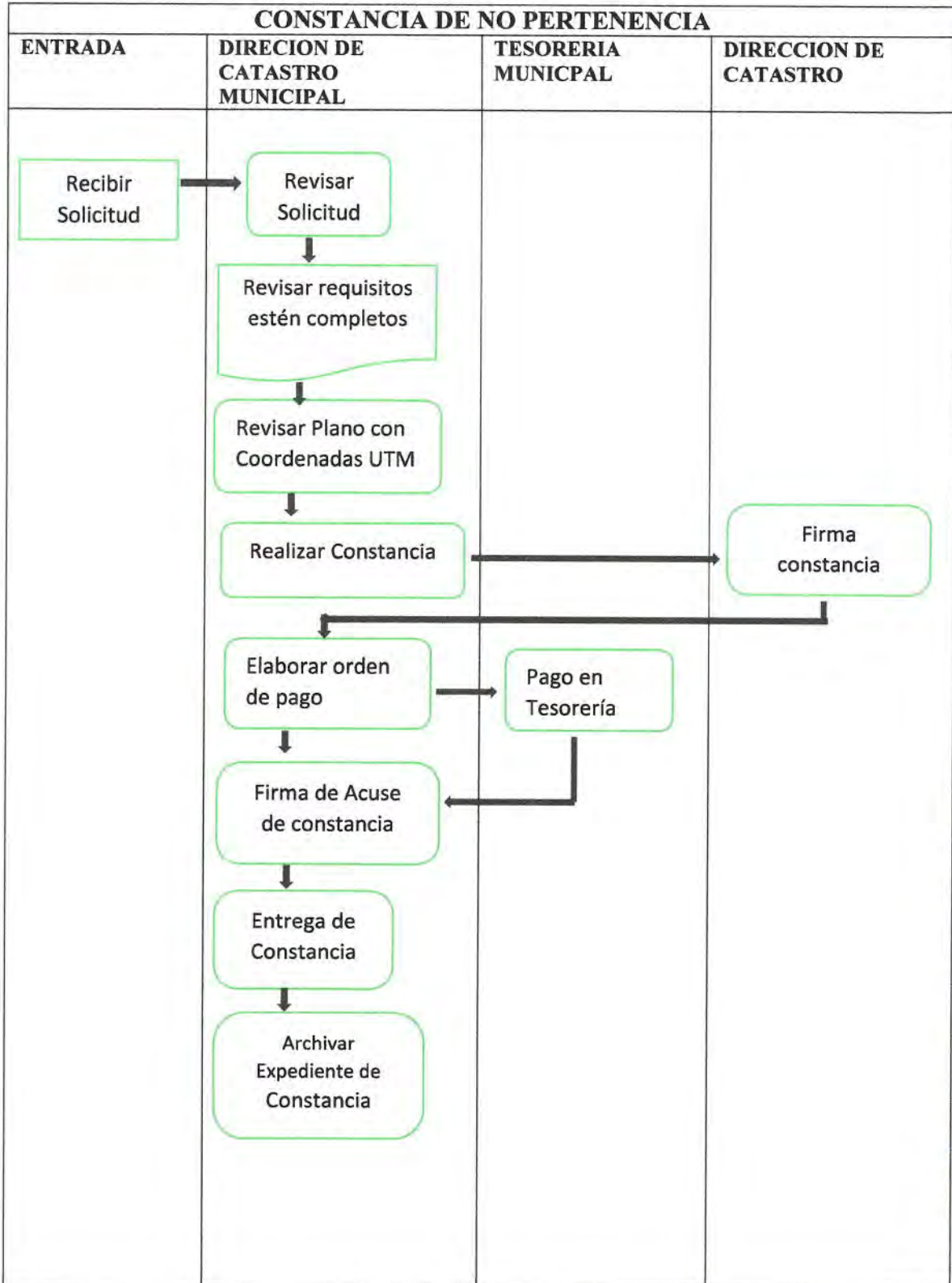
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Braulio Osorio
Luis Osorio

[Handwritten signature]
Rojas S. Juan C

2.3.5 FLUJOGRAMA



[Handwritten signatures and notes on the right margin]

Rojas Simon Juan C

CAPITULO II PROCEDIMIENTO

2.4 ASIGNACION DE VALOR FISCAL Y CATASTRAL

La Asignación de Valor Fiscal o Catastral de un inmueble es el valor Asignado al mismo a partir del impuesto sobre los bienes inmuebles y se calcula tomando en cuenta el valor del terreno, la construcción y el índice de aprovechamiento en la relación entre ambos.

2.4.1 ALCANCE

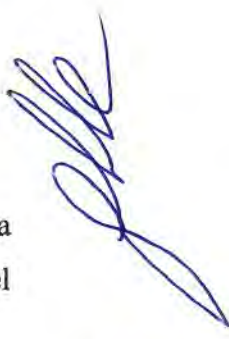
La Asignación de Valor Fiscal se asigna cuando van a realizar su pago de impuesto predial, mediante sus metros y ubicación del inmueble.

2.4.2 RESPONSABILIDADES.

Se revisa su tarjeta predial de su último pago al igual que sus escrituras o título de propiedad dependiendo de sus metros y lugar se le asigna su valor y se le explica al ciudadano el valor que se le asignara, para que le realicen su cotización.

2.4.3 FORMATOS

Se listan los requisitos para la asignación de valor catastral



Bravilio Osorio
Lector



Rojas Simon Juan C

2.4.4 DESCRIPCIONES DE ACTIVIDADES

ASIGNACION DE VALOR FISCAL Y CATASTRAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	No.	1
ASIGNACION DE VALOR FISCAL Y CATASTRAL	FECHA DE ACTUALIZACION	22-04-2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Dirección de Catastro Municipal
Revisar todos sus requisitos estén completos.	Dirección de Catastro Municipal
Revisar su Título o Escrituras para revisar sus medidas.	Dirección de Catastro Municipal
Revisar su plano con coordenadas UTM para Ubicar el predio y Para corroborar las medidas del título o propiedad, para poder Asignar Valor	Dirección de Catastro Municipal
Asignar valor	Dirección de Catastro Municipal
Archivar el Expediente de constancia	Dirección de Catastro Municipal

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

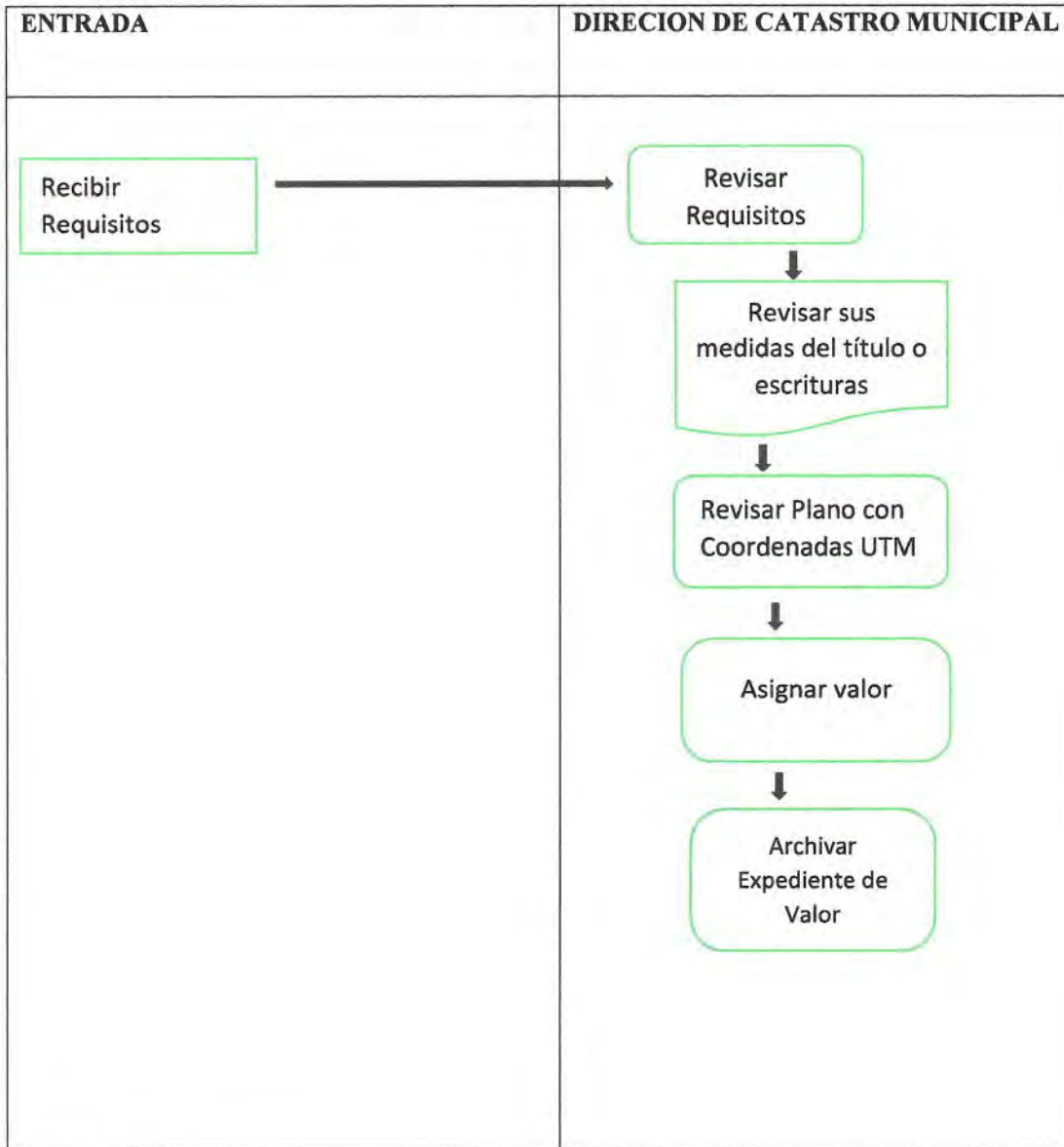
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Braulio Osorio

2.4.5 FLUJOGRAMA



[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]

2.5 FUENTES DE INFORMACIÓN

Para mayor información favor de dirigirse a:

Palacio municipal s/n col. centro Metepec, hidalgo C.p. 43400

Tel. (774) 7455100

Página Web: <https://metepechidalgo.gob.mx>

Correo Electrónico: presidencia@metepechidalgo.gob.mx

Quejas y Denuncias: Contraloría municipal

AUTORIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Ing. Yesenia Guadalupe Reyes Baltazar.	L.C. Victor Manuel Mendoza Rodriguez.	C. Joel Huazo Canales.	1-1
Firma				
Fecha	Marzo 2022	Marzo 2022	2020 Un Gobierno de TODOS Marzo 2022 PRESIDENTE MUNICIPAL	

BRICIO OSORIO