

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE CATASTRO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE UNIÓN DE TULA

ÍNDICE

Dirección de Catastro

Introducción	3
Objetivos del manual	4
Descripción de procedimientos:	5
* Fusión de predios	5
* Subdivisión y segregación	7
* Apertura de régimen en condominio	9
* Cambio de cuenta predial del sector rustico a urbano	11
* Rectificación de nombre.....	13
* Rectificación de valores	14
* Rectificación de ubicación.....	16
* Rectificación de superficie de terreno.....	18
* Manifestación de excedencia	20
* Rectificación de superficie de construcción.....	22
* Manifestación de construcción	24
* Cancelación por duplicidad	26
* Apertura de cuenta predial primera inscripción	28
* Autorización de avalúos	30
* Transmisión patrimonial	31

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 77, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, el artículo 40, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los artículos correlativos del Reglamento Interno aplicable y demás disposiciones aplicables, la Dirección de Catastro del H. Ayuntamiento Constitución de Unión de Tula ha elaborado el presente manual con el objeto de describir los procedimientos desarrollados al interior del municipio, generando una guía, tanto para el personal adscrito como para las personas interesadas en conocer las actividades encomendadas y la forma en que éstas deben operar.

Para preservar la utilidad del manual de procedimientos, sus actualizaciones se realizarán en la medida que surjan cambios en la estructura organizacional, modificaciones normativas, variación en la ejecución de los procedimientos o cualquier otro elemento que motive la modificación, ampliación o supresión de los procedimientos aquí descritos.

OBJETIVOS DEL MANUAL

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo enfocado al cumplimiento de objetivos y la reducción de los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortaleciendo así la coordinación, dirección y control administrativo de la actividad municipal.

Particularmente los objetivos del presente manual son:

- Servir de inducción al personal de nuevo ingreso en las actividades de las Unidades Administrativas.
- Facilitar la interacción y coordinación entre las distintas Unidades Administrativas.
- Mejorar el desarrollo de los procesos a partir de su sistematización.
- Delimitar las responsabilidades operativas.
- Generar mecanismos documentales de control.
- Apoyar en los procesos de registro y transmisión de la información.

“DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS”

Nombre del Procedimiento:

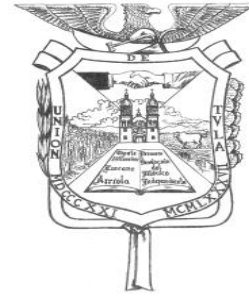
FUSIÓN DE PREDIOS



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Catastro	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 2

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Recibe la solicitud de fusión de predios de los folios requeridos.	Dirección de Catastro
2	Registra los folios ingresados.	Dirección de Catastro
3	Asigna los folios para investigación.	Dirección de Catastro
4	Revisa la documentación.	Dirección de Catastro
5	¿Procede la fusión de predios?	N/A
5.1	No procede folio, notifica al ciudadano y termina procedimiento.	Dirección de Catastro
5.2	Procede folio, autoriza la rectificación y pasa al punto 6.	Dirección de Catastro
6	Investiga ubicación de predio en cartografía impresa y digital.	Dirección de Catastro
7	Verifica la ubicación, nombre del propietario, superficie respecto a la escritura en folio.	Dirección de Catastro
8	Válida datos de ubicación del predio con folio.	Dirección de Catastro
9	Asigna clave catastral según ubicación.	Dirección de Catastro
10	Plasma el predio en cartografía, en predio urbano de acuerdo al croquis, en predio rústico de acuerdo al levantamiento topográfico en coordenadas UTM.	Dirección de Catastro

11	Verifica que la documentación este completa.	0
----	--	---



Nombre del Procedimiento:

FUSIÓN DE PREDIOS

DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Catastro	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 2 de 2

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REONSABLE
12	¿Existe inconsistencias?	N/A
12.1	De existir inconsistencias, regresa el expediente para su investigación y/o rectificación correspondiente.	Dirección de Catastro
12.2	De no existir inconsistencias, pasa al punto 13.	N/A
13	Realiza en el sistema la apertura de cuenta predial por apertura de cuenta fusión de predios, anotando los datos generales del contribuyente y los del inmueble y cualquier otro en observancia a las disposiciones en materia predial.	Dirección de Catastro
14	Imprime un extracto de anotaciones catastrales.	Dirección de Catastro
15	Turna el extracto de anotaciones catastrales para su notificación.	Dirección de Catastro
16	Deriva copia del extracto de anotaciones catastrales y expediente completo para su microfilmación y termina proceso.	Dirección de Catastro

Nombre del Procedimiento:

SUBDIVISIÓN Y SEGREGACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Catastro	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 2

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Recibe los folios ingresados para la subdivisión y segregación.	Dirección de Catastro
2	Registra folios ingresados.	Dirección de Catastro
3	Asigna folios para investigación.	Dirección de Catastro
4	Revisa la documentación.	Dirección de Catastro
5	¿Procede la subdivisión o segregación?	N/A
5.1	No procede, notifica al ciudadano vía oficio y termina procedimiento.	Dirección de Catastro
5.2	Si procede, pasa al punto 6.	N/A
6	Autoriza la rectificación	Dirección de Catastro
7	Investiga ubicación de predio en cartografía impresa y digital.	Dirección de Catastro
8	Verifica la ubicación, nombre del propietario, superficie respecto a la escritura en folio.	Dirección de Catastro
9	Válida datos de ubicación del predio con folio.	Dirección de Catastro
10	Asigna clave catastral según la ubicación.	Dirección de Catastro
11	Plasma el predio en cartografía, en predio urbano de acuerdo al croquis, en predio rústico de acuerdo al levantamiento topográfico en coordenadas UTM.	Dirección de Catastro

12	Verifica que la documentación este completa.	Dirección de Catastro
----	--	-----------------------



Nombre del Procedimiento:

SUBDIVISIÓN Y SEGREGACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Catastro	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 2 de 2

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
13	¿Existe inconsistencias?	N/A
13.1	De existir inconsistencias, regresa el expediente para su investigación y/o rectificación correspondiente.	Dirección de Catastro
13.2	De no existir inconsistencias, pasa al punto 14.	N/A
14	Realiza en el sistema la apertura de cuenta predial por apertura de cuenta subdivisión y segregación, anotando los datos generales del contribuyente y los del inmueble y cualquier otro en observancia a las disposiciones en materia predial.	Dirección de Catastro
15	Imprime un extracto de anotaciones catastrales.	Dirección de Catastro
16	Turna el extracto de anotaciones catastrales para su notificación.	Dirección de Catastro
17	Deriva copia del extracto de anotaciones catastrales y expediente completo para su microfilmación y termina proceso.	Dirección de Catastro

Nombre del Procedimiento:

APERTURA DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Catastro Municipal	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 2

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Recibe los folios ingresados para la apertura del régimen en condominio.	Dirección de Catastro
2	Registra los folios ingresados.	Dirección de Catastro
3	Asigna los folios para investigación.	Dirección de Catastro
4	Revisa documentación.	Dirección de Catastro
5	¿Procede el folio de la apertura del régimen en condominio?	N/A
5.1	No procede, notifica al ciudadano y termina procedimiento.	Dirección de Catastro
5.2	Si procede, autoriza la rectificación y pasa al punto 6.	Dirección de Catastro
6	Investiga ubicación de predio en cartografía impresa y digital.	Dirección de Catastro
7	Verifica la ubicación, nombre del propietario, superficie e indivisos respecto a la escritura y dictamen de obras públicas en folio.	Dirección de Catastro
8	Válida datos de ubicación del predio con folio.	Dirección de Catastro
9	Asigna clave catastral según la ubicación.	Dirección de Catastro
10	Plasma el predio en cartografía de acuerdo al croquis.	Dirección de Catastro

11	Verifica que la documentación este completa.	Dirección de Catastro
12	¿Existe inconsistencias?	N/A

Nombre del Procedimiento:

APERTURA DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Catastro	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 2 de 2

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
12.1	De existir inconsistencias, regresa el expediente para su investigación y/o rectificación correspondiente.	Dirección de Catastro
12.2	De no existir inconsistencias, pasa al punto 13.	N/A
13	Realiza en el sistema la apertura de cuenta predial por apertura de cuenta condominio, anotando los datos generales del contribuyente y los del inmueble y cualquier otro en observancia a las disposiciones en materia predial.	Dirección de Catastro
14	Imprime un extracto de anotaciones catastrales.	Dirección de Catastro
15	Turna el extracto de anotaciones catastrales para su notificación.	Dirección de Catastro
16	Deriva copia del extracto de anotaciones catastrales y expediente completo para su microfilmación y termina proceso.	Dirección de Catastro

Nombre del Procedimiento:

**CAMBIO DE CUENTA PREDIAL DEL SECTOR
RUSTICO A URBANO**



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Catastro Municipal	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 2

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Recibe los folios ingresados para el cambio de cuenta predial del sector rustico a urbano.	Dirección de Catastro
2	Registra los folios ingresados.	Dirección de Catastro
3	Asigna folios para investigación.	Dirección de Catastro
4	Revisa la documentación.	Dirección de Catastro
5	¿Procede folio para el cambio de cuenta predial del sector rustico a urbano?	N/A
5.1	No procede, notifica al ciudadano y termina procedimiento.	Dirección de Catastro
5.2	Si procede, autoriza la rectificación y pasa al punto número 6.	Dirección de Catastro
6	Investiga ubicación de predio en cartografía impresa y digital.	Dirección de Catastro
7	Verifica la ubicación, nombre del propietario, superficie en folio.	Dirección de Catastro
8	¿Es clave en condominio?	N/A

8.1	Si es clave condominio, determina la clave correcta con base a los expedientes de condominio.	Dirección de Catastro
8.2	No es clave condominio, valida datos de ubicación del predio con folio, asigna clave catastral de ubicación, plasma el predio en cartografía de acuerdo al croquis.	Dirección de Catastro
9	Verifica que la documentación este completa.	Dirección de Catastro
10	¿Existen inconsistencias?	



Nombre del Procedimiento:

CAMBIO DE CUENTA PREDIAL DEL SECTOR RUSTICO A URBANO

DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Catastro	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 2 de 2

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPONSABLE
12.1	De existir inconsistencias, regresa el expediente para su investigación y/o rectificación correspondiente.	Dirección de Catastro
12.2	De no existir inconsistencias, pasa al punto 13.	N/A
13	Realiza en el sistema cambio de cuenta predial del sector rustico al urbano, anotando los datos generales del contribuyente y los del inmueble y observando las disposiciones legales en materia predial.	Dirección de Catastro
14	Imprime un extracto de anotaciones catastrales.	Dirección de Catastro
15	Turna el extracto de anotaciones catastrales para su notificación.	Dirección de Catastro
16	Deriva copia del extracto de anotaciones catastrales y expediente completo para su microfilmación y termina procedimiento.	Dirección de Catastro

Nombre del Procedimiento:

RECTIFICACIÓN DE NOMBRE



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Catastro	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 1

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Recibe los folios ingresados para la modificación del nombre.	Dirección de Catastro
2	Registra los folios ingresados.	Dirección de Catastro
3	Asigna folios para investigación.	Dirección de Catastro
4	Revisa la documentación.	Dirección de Catastro
5	¿Procede folio para la modificación del nombre?	N/A
5.1	No procede, notifica al ciudadano y termina procedimiento.	Dirección de Catastro
5.2	Si procede, autoriza la rectificación y pasa al punto número 6.	Dirección de Catastro
6	Verifica que la documentación este completa.	Dirección de Catastro
7	¿Existen inconsistencias?	N/A
7.1	De existir inconsistencias, regresa el expediente para su investigación y/o rectificación correspondiente.	Dirección de Catastro

7.2	De no existir inconsistencias, pasa al punto 8.	N/A
8	Realiza en el sistema la rectificación del nombre, anotando los datos generales del contribuyente y los del inmueble y observando las disposiciones legales en materia predial.	Dirección de Catastro
9	Imprime un extracto de anotaciones catastrales.	Dirección de Catastro
10	Turna el extracto de anotaciones catastrales para su notificación.	Dirección de Catastro
11	Deriva copia del extracto de anotaciones catastrales y expediente completo para su microfilmación.	



Nombre del Procedimiento:

RECTIFICACIÓN DE VALORES

DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Catastro	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 2

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPONSABLE
1	Recibe los folios ingresados para la modificación de valores.	Dirección de Catastro
2	Registra los folios ingresados.	Dirección de Catastro
3	Asigna folios para investigación.	Dirección de Catastro
4	Revisa la documentación.	Dirección de Catastro
5	¿Procede folio para la modificación de valores?	N/A
5.1	No procede, notifica al ciudadano y termina procedimiento.	Dirección de Catastro
5.2	Si procede, autoriza la rectificación y pasa al punto número 6.	Dirección de Catastro
6	Investiga ubicación de predio en cartografía impresa y digital.	Dirección de Catastro
7	Verifica la ubicación conforme al estado propuesto realizado por el área encargada de la rectificación de valores en folio, así como con las tablas de valores.	Dirección de Catastro

8	Modifica el valor de rango de valores o cambia clave catastral.	Dirección de Catastro
9	Verifica que la documentación este completa.	Dirección de Catastro
10	¿Existen inconsistencias?	N/A
10.1	De existir inconsistencias, regresa el expediente para su investigación y/o rectificación correspondiente.	Dirección de Catastro
10.2	De no existir inconsistencias, pasa al punto 11.	N/A

Nombre del Procedimiento:

RECTIFICACIÓN DE VALORES



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Catastro	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 2 de 2

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
11	Realiza en el sistema la apertura de cuenta predial por rectificación de valores, anotando los datos generales del contribuyente y los del inmueble, en observancia a las disposiciones legales en materia predial.	Dirección de Catastro
12	Imprime un extracto de anotaciones catastrales.	Dirección de Catastro
13	Turna el extracto de anotaciones catastrales para su notificación.	Dirección de Catastro
14	Deriva copia del extracto de anotaciones catastrales y expediente completo para su microfilmación, termina procedimiento.	Dirección de Catastro

Nombre del Procedimiento:

RECTIFICACIÓN DE UBICACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Catastro	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 2

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Recibe los folios ingresados para la modificación de la ubicación.	Dirección de Catastro
2	Registra los folios ingresados.	Dirección de Catastro
3	Asigna folios para investigación.	Dirección de Catastro
4	Revisa la documentación.	Dirección de Catastro
5	¿Procede folio para la modificación de ubicación?	N/A
5.1	No procede, notifica al ciudadano y termina procedimiento.	Dirección de Catastro
5.2	Si procede, autoriza la rectificación y pasa al punto número 6.	Dirección de Catastro
6	Investiga ubicación de predio en cartografía impresa y digital.	Dirección de Catastro
7	Verifica la ubicación con base a la clave catastral, domicilio, copias de escrituras, permiso de construcción, etc.	Dirección de Catastro

8	Plasma la corrección de la ubicación, superficie, fusión o subdivisión.	Dirección de Catastro
9	Verifica que la documentación este completa.	Dirección de Catastro
10	¿Existen inconsistencias?	N/A
10.1	De existir inconsistencias, regresa el expediente para su investigación y/o rectificación correspondiente.	Dirección de Catastro
10.2	De no existir inconsistencias, pasa al punto 11.	N/A

Nombre del Procedimiento:

RECTIFICACIÓN DE UBICACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Catastro	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 2 de 2

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
11	Realiza en el sistema la rectificación de ubicación de predio, anotando los datos generales del contribuyente y los del inmueble, en observancia a las disposiciones legales en materia predial.	Dirección de Catastro
12	Imprime un extracto de anotaciones catastrales.	Dirección de Catastro
13	Turna el extracto de anotaciones catastrales para su notificación.	Dirección de Catastro
14	Deriva copia del extracto de anotaciones catastrales y expediente completo para su microfilmación, y termina procedimiento.	Dirección de Catastro

Nombre del Procedimiento:

RECTIFICACIÓN SUPERFICIE DE TERRENO



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Catastro	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 2

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Recibe los folios ingresados para la modificación de superficie de terreno.	Dirección de Catastro
2	Registra los folios ingresados.	Dirección de Catastro
3	Asigna folios para investigación.	Dirección de Catastro
4	Revisa la documentación.	Dirección de Catastro
5	¿Procede folio para la modificación de superficie de terreno?	N/A
5.1	No procede, notifica al ciudadano y termina procedimiento.	Dirección de Catastro
5.2	Si procede, autoriza la rectificación y pasa al punto número 6.	Dirección de Catastro
6	Investiga ubicación de predio en cartografía impresa y digital.	Dirección de Catastro
7	Verifica la ubicación, nombre del propietario, superficie en folio así como la tabla de valores.	Dirección de Catastro

8	Plasma la corrección de la ubicación con base al Plano Cartográfico anexo al folio.	Dirección de Catastro
9	Verifica que la documentación este completa.	Dirección de Catastro
10	¿Existen inconsistencias?	N/A
10.1	De existir inconsistencias, regresa el expediente para su investigación y/o rectificación correspondiente.	Dirección de Catastro
10.2	De no existir inconsistencias, pasa al punto 11.	N/A

Nombre del Procedimiento:

RECTIFICACIÓN SUPERFICIE DE TERRENO



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Catastro	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 2 de 2

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
11	Realiza en el sistema la rectificación de superficie de terreno, anotando los datos generales del contribuyente y los del inmueble, en observancia a las disposiciones legales en materia predial.	Dirección de Catastro
12	Imprime un extracto de anotaciones catastrales.	Dirección de Catastro
13	Turna el extracto de anotaciones catastrales para su notificación.	Dirección de Catastro
14	Deriva copia del extracto de anotaciones catastrales y expediente completo para su microfilmación, y termina procedimiento.	Dirección de Catastro

Nombre del Procedimiento:

MANIFESTACIÓN DE EXCEDENCIA



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Catastro	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 2

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Recibe los folios ingresados para la manifestación de excedencia.	Dirección de Catastro
2	Registra los folios ingresados.	Dirección de Catastro
3	Asigna folios para investigación.	Dirección de Catastro
4	Revisa la documentación.	Dirección de Catastro
5	¿Procede folio para la modificación de ubicación?	N/A
5.1	No procede, notifica al ciudadano y termina procedimiento.	Dirección de Catastro
5.2	Si procede, autoriza la rectificación y pasa al punto número 6.	Dirección de Catastro
6	Investiga ubicación de predio en cartografía impresa y digital.	Dirección de Catastro
7	Verifica la ubicación, nombre del propietario, superficie, certificación de hechos, oficios rectificatorios en folio, así como las tablas de valores.	Dirección de Catastro

8	Plasma la corrección de la superficie con base al Plano Cartográfico anexo al folio.	Dirección de Catastro
9	Verifica que la documentación este completa.	Dirección de Catastro
10	¿Existen inconsistencias?	N/A
10.1	De existir inconsistencias, regresa el expediente para su investigación y/o rectificación correspondiente.	Dirección de Catastro
10.2	De no existir inconsistencias, pasa al punto 11.	N/A

Nombre del Procedimiento:

MANIFESTACIÓN DE EXCEDENCIA



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Catastro	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 2 de 2

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
11	Realiza en el sistema la modificación de excedencia, anotando los datos generales del contribuyente y los del inmueble, en observancia a las disposiciones legales en materia predial.	Dirección de Catastro
12	Imprime un extracto de anotaciones catastrales.	Dirección de Catastro
13	Turna el extracto de anotaciones catastrales para su notificación.	Dirección de Catastro
14	Deriva copia del extracto de anotaciones catastrales y expediente completo para su microfilmación.	Dirección de Catastro

Nombre del Procedimiento:

RECTIFICACIÓN SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Catastro	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 2

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Recibe los folios ingresados para la rectificación de superficie de construcción.	Dirección de Catastro
2	Registra los folios ingresados.	Dirección de Catastro
3	Asigna folios para investigación.	Dirección de Catastro
4	Revisa la documentación.	Dirección de Catastro
5	¿Procede folio para la modificación de ubicación?	N/A
5.1	No procede, notifica al ciudadano y termina procedimiento.	Dirección de Catastro
5.2	Si procede, autoriza la rectificación y pasa al punto número 6.	Dirección de Catastro
6	Investiga ubicación de predio en cartografía impresa y digital.	Dirección de Catastro
7	Verifica la ubicación, nombre del propietario, superficie, certificación de hechos, oficios rectificatorios en folio, así como las tablas de valores.	Dirección de Catastro

8	Asigna clave catastral correcta al predio.	Dirección de Catastro
9	Plasma corrección de la superficie con base al Plano Cartográfico anexo al folio.	Dirección de Catastro
10	Verifica que la documentación este completa.	Dirección de Catastro
11	¿Existen inconsistencias?	N/A
11.1	De existir inconsistencias, regresa el expediente para su investigación y/o rectificación correspondiente.	Dirección de Catastro
11.2	De no existir inconsistencias, pasa al punto 12.	



Nombre del Procedimiento:

RECTIFICACIÓN SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Catastro	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 2 de 2

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REONSABLE
12	Realiza en el sistema rectificación de superficie de construcción, anotando los datos generales del contribuyente y los del inmueble, en observancia a las disposiciones legales en materia predial.	Dirección de Catastro
13	Imprime un extracto de anotaciones catastrales.	Dirección de Catastro
14	Turna el extracto de anotaciones catastrales para su notificación.	Dirección de Catastro
15	Deriva copia del extracto de anotaciones catastrales y expediente completo para su microfilmación, y termina procedimiento.	Dirección de Catastro

Nombre del Procedimiento:

MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Catastro	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 2

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Recibe los folios ingresados para la manifestación de construcción.	Dirección de Catastro
2	Registra los folios ingresados.	Dirección de Catastro
3	Asigna folios para investigación.	Dirección de Catastro
4	Revisa la documentación.	Dirección de Catastro
5	¿Procede folio para la modificación de ubicación?	N/A
5.1	No procede, notifica al ciudadano y termina procedimiento.	Dirección de Catastro
5.2	Si procede, autoriza la rectificación y pasa al punto número 6.	Dirección de Catastro
6	Investiga ubicación de predio en cartografía impresa y digital.	Dirección de Catastro
7	Verifica la ubicación, nombre del propietario, superficie en folio, así como las tablas de valores.	Dirección de Catastro

8	Asigna clave catastral correcta al predio.	Dirección de Catastro
9	Plasma corrección de la superficie con base al Plano Cartográfico anexo al folio.	Dirección de Catastro
10	Realiza la valuación del predio en base a lo construido.	Dirección de Catastro
11	Verifica que la documentación este completa.	Dirección de Catastro
12	¿Existen inconsistencias?	N/A
12.1	De existir inconsistencias, regresa el expediente para su investigación y/o rectificación correspondiente.	o

Nombre del Procedimiento:

MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Catastro	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 2 de 2

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPONSABLE
12.2	De no existir inconsistencias, pasa al punto 13.	N/A
13	Realiza en el sistema la manifestación de construcción, anotando los datos generales del contribuyente y los del inmueble, en observancia a las disposiciones legales en materia predial.	Dirección de Catastro
14	Imprime un extracto de anotaciones catastrales.	Dirección de Catastro
15	Turna el extracto de anotaciones catastrales para su notificación.	Dirección de Catastro
16	Deriva copia del extracto de anotaciones catastrales y expediente completo para su microfilmación, y termina procedimiento.	Dirección de Catastro

Nombre del Procedimiento:

CANCELACIÓN POR DUPLICIDAD



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Catastro	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 2

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Recibe los folios ingresados para la cancelación por duplicidad.	Dirección de Catastro
2	Registra los folios ingresados.	Dirección de Catastro
3	Asigna folios para investigación.	Dirección de Catastro
4	Revisa la documentación.	Dirección de Catastro
5	¿Procede folio para la cancelación por duplicidad?	N/A
5.1	No procede, notifica al ciudadano y termina procedimiento.	Dirección de Catastro
5.2	Si procede, autoriza la rectificación y pasa al punto número 6.	Dirección de Catastro
6	Investiga ubicación de predio en cartografía impresa y digital.	Dirección de Catastro

7	Verifica la ubicación, nombre del propietario, superficie en folio, así como las tablas de valores.	Dirección de Catastro
8	Asigna clave catastral correcta al predio.	Dirección de Catastro
9	Plasma corrección de la superficie con base al Plano Cartográfico anexo al folio.	Dirección de Catastro Municipal
10	Verifica que la documentación este completa.	Dirección de Catastro
11	¿Existen inconsistencias?	N/A
11.1	De existir inconsistencias, regresa el expediente para su investigación y/o rectificación correspondiente.	Dirección de Catastro
11.2	De no existir inconsistencias, pasa al punto 12.	



Nombre del Procedimiento:

CANCELACIÓN POR DUPLICIDAD

DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Catastro	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 2 de 2

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
12	Realiza en el sistema la cancelación por duplicidad, anotando los datos generales del contribuyente y los del inmueble, en observancia a las disposiciones legales en materia predial.	Dirección de Catastro
13	Imprime un extracto de anotaciones catastrales.	Dirección de Catastro
14	Turna el extracto de anotaciones catastrales para su notificación.	Dirección de Catastro
15	Deriva copia del extracto de anotaciones catastrales y expediente completo para su microfilmación, y termina procedimiento.	Dirección de Catastro

Nombre del Procedimiento:

APERTURA DE CUENTA PREDIAL PRIMERA INSCRIPCIÓN



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Catastro	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 2

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Recibe los folios ingresados para la apertura de cuenta predial primera inscripción.	Dirección de Catastro
2	Registra los folios ingresados.	Dirección de Catastro
3	Asigna folios para investigación.	Dirección de Catastro
4	Revisa la documentación.	Dirección de Catastro
5	¿Procede folio para la apertura de cuenta predial primera inscripción?	N/A
5.1	No procede, notifica al ciudadano y termina procedimiento.	Dirección de Catastro
5.2	Si procede, autoriza la rectificación y pasa al punto número 6.	Dirección de Catastro

6	Investiga ubicación de predio.	Dirección de Catastro
7	Verifica la ubicación en tablas de valores.	Dirección de Catastro
8	Válida datos de ubicación del predio con folio.	Dirección de Catastro
9	Asigna clave catastral según la ubicación.	Dirección de Catastro
10	Plasma el predio en cartografía de acuerdo al croquis.	Dirección de Catastro
11	Plasma el predio en cartografía de acuerdo al levantamiento topográfico en coordenadas UTM.	Dirección de Catastro
12	Verifica que la documentación este completa.	o



Nombre del Procedimiento:

APERTURA DE CUENTA PREDIAL PRIMERA INSCRIPCIÓN

DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Catastro	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 2 de 2

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
13	¿Existen inconsistencias?	N/A
13.1	De existir inconsistencias, regresa el expediente para su investigación y/o rectificación correspondiente.	Dirección de Catastro
13.2	De no existir inconsistencias, pasa al punto 14.	N/A
14	Realiza en el sistema la apertura de cuenta predial por primera inscripción, anotando los datos generales del contribuyente y los del inmueble, en observancia a las disposiciones legales en materia predial.	Dirección de Catastro
15	Imprime un extracto de anotaciones catastrales.	Dirección de Catastro
16	Turna el extracto de anotaciones catastrales para su notificación.	Dirección de Catastro

17	Deriva copia del extracto de anotaciones catastrales y expediente completo para su microfilmación, y termina procedimiento.	Dirección de Catastro
----	---	-----------------------

Nombre del Procedimiento:

AUTORIZACIÓN DE AVALÚOS



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Catastro	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 1

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Recibe el avalúo por parte de los peritos o gestores.	Dirección de Catastro
2	Verifica los datos registrales, si es correcto se asigna folio.	Dirección de Catastro
3	Revisa el avalúo (datos registrables, aspectos técnicos)	Dirección de Catastro
4	Entrega el avalúo al perito o gestor.	Dirección de Catastro

Nombre del Procedimiento:

TRANSMISIÓN PATRIMONIAL



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Catastro	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 2

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Recibe expediente solicitando trámite de transmisión patrimonial.	Dirección de Catastro
2	Revisa documentos, que contengan todos los requisitos legales correctos y que se encuentren completos.	Dirección de Catastro
3	¿Expediente completo?	N/A
3.1	Expediente no completo, devuelve al ciudadano, pasa al punto 1.	Dirección de Catastro
3.2	Expediente completo con datos correctos, pasa al punto 4.	N/A
4	Captura datos de los documentos y genera recibo de pago.	Dirección de Catastro
5	Entrega al ciudadano documento copia de transmisiones nuevas.	Dirección de Catastro

6	Recibe comprobante de pago de impuestos.	Dirección de Catastro
7	Integra el recibo de pago al expediente.	Dirección de Catastro
8	Revisan expediente en cuanto a su contenido.	Dirección de Catastro
9	¿Verifica errores?	N/A
9.1	En caso de sospechar algún error, realiza investigación del expediente para asegurar la correcta y completa integración.	Dirección de Catastro
9.2	En caso de no encontrar errores, microfilma la información del expediente.	Dirección de Catastro
10	Archiva expediente y termina procedimiento.	Dirección de Catastro

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Avalúo.- El documento técnico practicado por un perito valuador que determina el valor de un inmueble para efectos de operaciones traslativas de dominio, el cual será revisado y, en su caso, aprobado por la autoridad catastral.

Cartografía catastral.- El conjunto de mapas, planos, fotografías y archivos, que determinan la delimitación de los predios, zonas y áreas en que se divide el territorio del municipio.

Clave catastral.- El código que identifica al predio en forma única, para su localización cartográfica, el cual será homogéneo en todo el Estado.

Coordenadas UTM.- El sistema métrico cartográfico de coordenadas, por sus siglas en idioma inglés Universal Transversal de Mercator, usado para determinar un punto específico.

Cuenta Catastral.- Es el código mediante el cual se identifica el predio para efectos del impuesto predial.

Edificación.- Todas aquellas acciones de adecuación espacial necesarias a realizar en un predio para permitir su utilización.

Predio.- Porción de terreno comprendida dentro de un perímetro, con construcciones o sin ellas, que pertenezca en propiedad o posesión a una o varias personas. En el caso de condominios, se entenderá como predio a la unidad condominal y como subpredio a la unidad privativa.

Subdivisión.- La partición de un predio en dos o más fracciones.

Tablas de Valores.- Es el conjunto de elementos y valores unitarios aprobados y contenidos en los planos de las zonas respecto al valor del terreno, así como la relación con las clasificaciones de construcción y demás elementos que deberán de tomarse en consideración para la valuación de los predios.

Valor catastral.- Será el valor que se determine mediante procedimientos técnicos, siendo en todo momento lo más apegado al valor real.

Valuación catastral.- La determinación del valor catastral de los predios, conforme al procedimiento técnico establecido en la normatividad aplicable.